

TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

ANKARA- 2011

■ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna www.kbs.gov.tr adresi yazılarak ulaşılır.

Açılan sayfanın üst bölümünde yer alan “**Taşınır Mallar Yönetim Sistemi**” linkine tıklandığında aşağıdaki form gelecektir.

Sisteme ilk defa giriş yapıldığında, aşağıdaki **Şifre Değiştirme Formu**'ndan şifre değiştirme işlemi tamamlanmalıdır.

The screenshot shows the login page of the Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi. The left sidebar contains a tree view with categories like Tanımlar, Kayıt Arama, Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Diğer Belge Girişleri, Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu, Kurus Farkları Raporları, Ödeme Emri İşlemleri, Defterler Ve Cetveller, Yıl Sonu İşlemlerini Baslat, and Kullanıcı İşlemleri. The main area displays the 'Şifre Değişiklik Formu' with three input fields: 'Mevcut Şifreniz', 'Yeni Şifreniz', and 'Yeni Şifreniz Tekrar'. Below the fields are 'Tamam' and 'Kapat' buttons. A red arrow points to the 'Şifre Değişiklik Formu' title.

Şifre değiştirildikten sonra kullanıcının yetkili olduğu uygulamaya, kurum ve kullanıcı rolünün görüldüğü sayfaya ulaşılacaktır.

The screenshot shows the 'İşlem Yetkisi Verilen Kurumlar' table. The table has three columns: 'Uygulama Adı', 'Kullanıcı Rolü', and 'Kurum Adı'. The first row shows 'Taşınır' under 'Uygulama Adı', 'Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi' under 'Kullanıcı Rolü', and 'Muhasebat Genel Müdürlüğü' under 'Kurum Adı'. Red arrows point to the 'Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi' and 'Muhasebat Genel Müdürlüğü' links.

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Kurum Adı
Taşınır	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında **kullanıcı rolü** veya **kurum adı** üzerine tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

■ TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

- ❖ SGB TAŞINIR KULLANICISI
- ❖ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
- ❖ İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ
- ❖ KONSOLİDE GÖREVLİSİ

1- SGB TAŞINIR KULLANICISI



SGB Taşınır Kullanıcısı rolü kurumların taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuştur. Kamu idareleri kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede SGB Taşınır Kullanıcısı rolü etkili bir taşınır mal yönetimi için büyük önem arz etmektedir.

SGB Taşınır Kullanıcısı, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaptıktan sonra karşısına aşağıdaki menü çıkmaktadır.

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	TEST KULLANIMI	Test için yapılan kayıtlar veri tabanına işlenmeme	02/04/2010	-
2	SGB Duyuru	SGB lere yapılan	01/04/2010	-
3	Türkiye Duyuru	Duyuru	30/03/2010	

SGB Taşınır Kullanıcısının yetkili olduğu iki alan bulunmaktadır:

- ➡ Duyurular & Mesajlar
- ➡ Tanımlar

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Duyurular

Bu menüden bağlı harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle /Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Birimi

Kurum Değiştir

Duyuru Ekleme / Silme / Düzenleme

Ekle

Düzenle

Sil

Arşive Taşı

Dosya Ekle

Dosya Sil

Güncel Duyurular

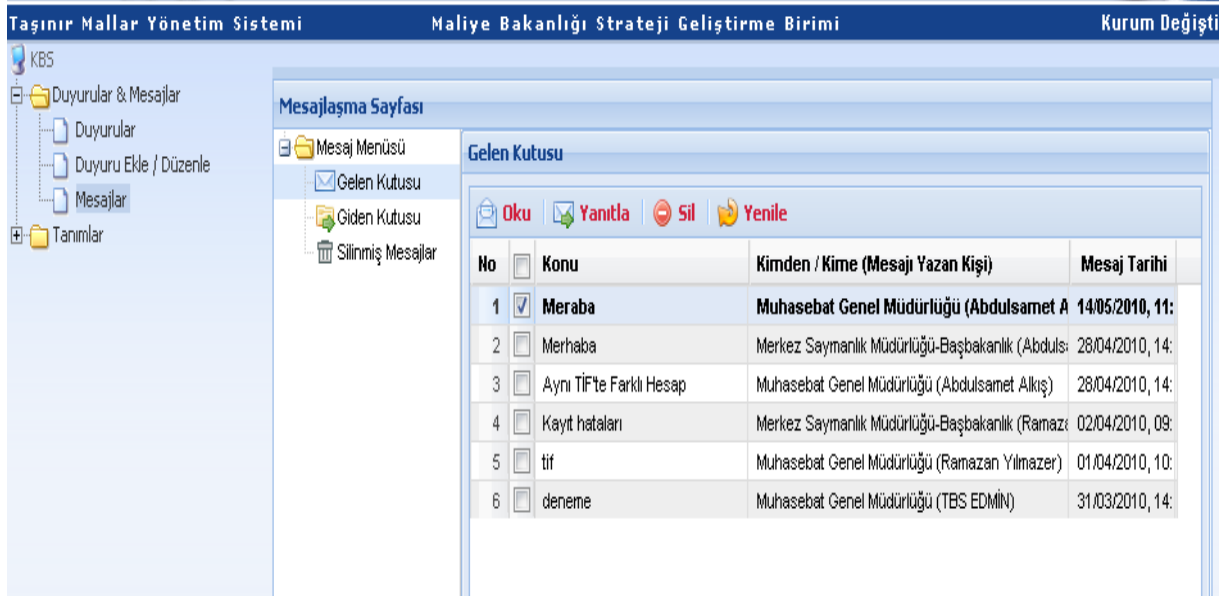
No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	TEST KULLANIM KILAVUZU	Test Kullanım Kılavuzu ektedir.Taşınır kayıt işlem	28/05/2010	
2	Asgari Miktar Belirleme	Asgari miktar belirleme seçeneği sadece 150-	28/04/2010	-
3	TEST KULLANIMI	Test için yapılan kayıtlar veri tabanına işlenmeme	02/04/2010	-

Yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyuru; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlemek de mümkündür.

Burada yayınlanan duyuruları sadece ilgili SGB'ye bağlı harcama birimleri kullanıcıları görebilir.

Mesajlar

Harcama birimlerindeki kullanıcıların SGB Taşınır Kullanıcısı ile kod listesinde detay açma, ölçü birimi tanımlama, marka ve özellik tanımlama gibi konularda mesajlaşmalarına imkan veren bir menüdür. SGB Taşınır Kullanıcısı, kendisine gelen mesajı **Yanıtla** butonuna tıklayarak açılacak pencereye mesajını yazar ve **Gönder** butonu ile ilgili kişiye gönderir.



1.2. TANIMLAR

SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

- ➡ Marka Tanımları
- ➡ Ölçü Birimleri
- ➡ Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
- ➡ Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama

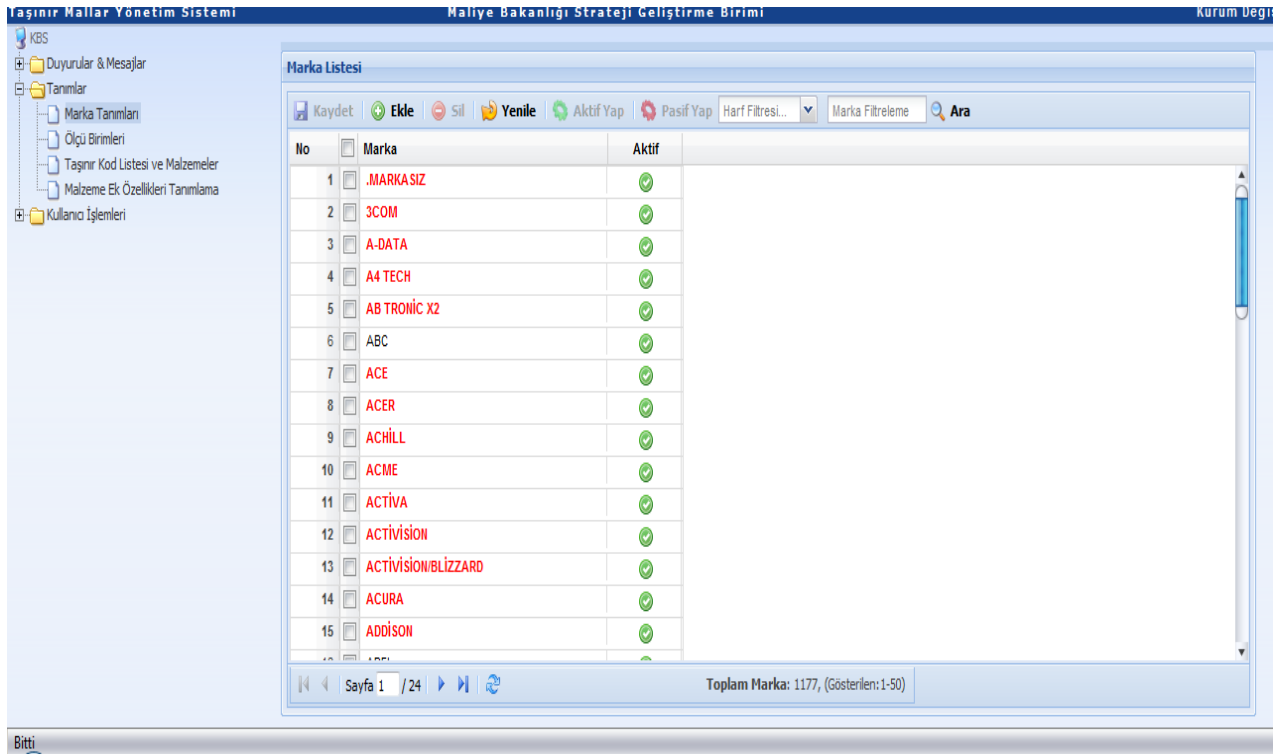
işlemleri yapılır.

1.2.1. MARKA TANIMLAMA

Aynı özellikteki taşınırları birbirinden ayıran en önemli özelliklerden birisi de taşının ticari markasıdır. Bunun için mal tanımında taşının markasının da belirtilmesi gerekmektedir. Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırlar için de “**MARKASIZ**” detayı eklenmiştir.

- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında aşağıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.
- Kırmızı renkte olan kayıtlar merkezden yapılan tanımlamalar olup bunlar üzerinde bir değişiklik yapılamaz.

- Yeni marka tanımlamak için **Ekle** butonuna tıklanılır, en alt satırda açılan alana ilgili markanın ismi yazılır ve **Kaydet** tuşu ile listeye eklenilir.
- Her SGB Taşınır Kullanıcısı kendi tanımladığı markaları **Pasif Yap** butonu ile pasif hale, pasif konumundaki markayı da **Aktif Yap** butonu ile aktif hale getirebilir.
- Tanımlanan marka henüz bir malzemenin tanımlanmasında kullanılmadıysa **Sil** butonu ile silinebilir.
- Markalar küçük harf ile girilse bile sistem bunları otomatik olarak büyük harflere dönüştürmektedir.



1.2.2. ÖLÇÜ BİRİMLERİ TANIMLAMA

Ölçü birimleri alt menüsüne tıklandığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir. Bunun için **Ekle** ve **Kaydet** butonları kullanılır. Daha önce eklenmiş bir ölçü birimini **Sil** butonu ile silinebilir. Ancak sözkonusu ölçü birimi esas alınarak bir kayıt yapılmışsa artık o ölçü birimi silinemez.

Kırmızı renkte olan ölçü birimleri merkezden açılmış olup, silinemez, düzeltilemez.



1.2.3. MALZEME EK ÖZELLİK TANIMLAMA

Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama menüsü, taşınır kod listesinde alt detay açmadan, ek özellik belirleyerek taşınırları tanımlamaya yarar. Kırılım açmak yerine özellik atayarak taşınırların farklılaştırılması yoluna gidilir.

Örneğin; taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

- ✓ Yazıcı Tonerleri
- ✓ Fotokopi Makinesi Tonerleri
- ✓ Faks Makinesi Tonerleri

şeklinde alt detayları açıldıktan sonra bu alt detayların her birisini kendi içinde alt detay açmadan mürekkep özelliklerine göre farklılaştırmak mümkündür.

Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

Malzeme Ek Özellik Tanımlamak için:

Menüye tıklandığında iki alanlı bir pencere açılmaktadır: **Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri** ve **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler**.

İlk alanda daha önce başka idareler tarafından tanımlanmış özellikler görülmektedir.

Şifalırsı Mallar Yönetim Sistemi

Sağık Bakanlığı Strateji Geliştirme Birimi

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Marka Tanımları

Ölçü Birimleri

Taşınrı Kod Listesi ve Malzemeler

Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama

Kullanı İşlemleri

Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri

Özellik: AĞIRLIK

Niteliği / Birimi

GRAM

KİLOGRAM

MİLİGRAM

TON

Aktar

Çıkar

Farklı Aktar

Ara

Ekle

Düzenle

Sil

Kaydet

Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler

Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu

Niteliği / Birimi

- Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi, AĞIRLIK özelliğinin altında GRAM, KİLOGRAM, MİLİGRAM ve TON değerleri başka kurumlarca tanımlanmış bulunmaktadır.
- Kutucuktan özellikler seçildiğinde, daha önce tanımlanmış özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özelliğın karşısına çentik atarak **Aktar** butonu ile bize ait alana yani, **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler** alanına taşıyoruz. Eğer kullanmak istediğimiz ek özellik tanımlı değilse, “**Ekle**” butonu ile açılacak kutuya ek özelliğın adı girilir ve “**Kaydet**” butonu ile kaydedilir. Kullanacağımız ek özelliğın sayısal değerinin girişini zorunlu kılmak istiyorsak

“Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu” alanının önündeki kutucuk işaretenir.

Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu

Örneğın: HACİM, AĞIRLIK, UZUNLUK, KAPASİTE, EBAT gibi özelliklerin değerlerinin girilmesi **zorunlu olmalıdır**. Çünkü bu özellikler sayısal değer ile ifade edilmektedir.

Ancak; YAKIT SİSTEMİ, RENK, YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ, ŞEKİL gibi özelliklerin değerı sayısal olarak ifade edilemediğinden değer girmek **zorunlu olmamalıdır**.

- Tanımlanan malzeme ek özellikleri, ilgili butonlar yardımıyla **silinebilir, düzenlenebilir**. Ancak tanımlanan özellikler malzeme tanımında kullanıldıysa artık silmek veya düzenlemek mümkün değildir.
- Her işlemin sonunda mutlaka **Kaydet** butonu tıklanmalıdır.



- Malzeme Ek özellik alanında malın tanımında görülmesi istenilen detaylar özelliğe dönüştürülür. Örneğin bir diz üstü bilgisayarın markası ve modeli dışında kalan diğer donanım özellikleri de kayıt alınmak isteniliyorsa bunlar için özellik tanımlaması yapılır. KAPASİTE özelliğinin altında MEGABAYT, GİGABAYT değerleri kullanılarak hard disk ve ram (bellek) durumları, EBAT/BOYUT özelliğinin altında İNÇ değeri kullanılarak ekran büyüklüğü kayıt altına alınır.
- Hacim özelliğinin altına litre, mililitre, santimetreküp, metreküp gibi sayısal değer ile ifade edilebilecek ek özellik değerleri tanımlanabilir.

Özellik ve Nitelik/Birim Düzenleme

Özellik: HACİM

Niteliği / Birimi: LİTRE

☒ Nitelik / Birim Girilmesi Zorunlu

Uyarı:
Ekleme yapmadan önce arama modülünü kullanınız!

Kaydet Kapat

- Bir özelliğin altında belirlenmiş bir değeri başka bir özelliğin altında kullanmak mümkündür. Bunun için **Farklı Aktar** butonu kullanılır. Örneğin; MODEL YILI altında tanımlı YIL özelliği ÜRETİM YILI özelliğinin altına Farklı Aktar butonu ile aktarılabilir.
- Malzeme tanımlamasında her bir özelliğin altındaki nitelik/birimlerden sadece bir tanesi kullanılabilir. Örneğin YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ özelliğinin altında tanımlı olan KUMAŞ, DERİ, TAHTA niteliklerinden sadece bir tanesi kullanılabilir. Bu açıdan; özellik ve değerleri belirlenirken kullanılacak özellikler iyi belirlenmeli ve sınıflandırılmalıdır.
- Sayısal değer ile ifade edilemeyecek özelliklerin belirlenmesinde genel nitelendirmeler kullanılmalıdır.

Ek özellik belirlerken malın tanımında kullanılacak sayısal değeri ek özellik alanında açmamak gerekir.

Örnek: 1

Ek Özellik : MODEL YIL

Niteliği/Birimi : YIL

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Burada model yılının altında 2010, 2005, 2003 değerleri özellik alanında açılmayacaktır.

2010, 2005, 2003 sayısal değerleri taşınır kod listesi üzerinde malzeme tanımı yapılırken yazılacaktır.

Örnek: 2

Bir kitabın sayfa sayısı ek özellik olarak belirtilmek istenilirse;

Ek Özellik : SAYFA SAYISI

Niteliği/Birimi : SAYFA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Daha sonra taşınır kod listesi üzerinde kitap tanımı yapılırken kitabın 500, 600 sayfa olduğu belirlenir.

Nitelik/Birim girilmesi zorunlu olmayan ek özellik belirlemelerinde ise kullanılacak nitelik burada belirlenir.

Örnek:

Ek Özellik : RENK

Niteliği/Birimi : KIRMIZI

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

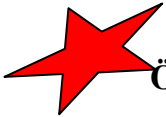
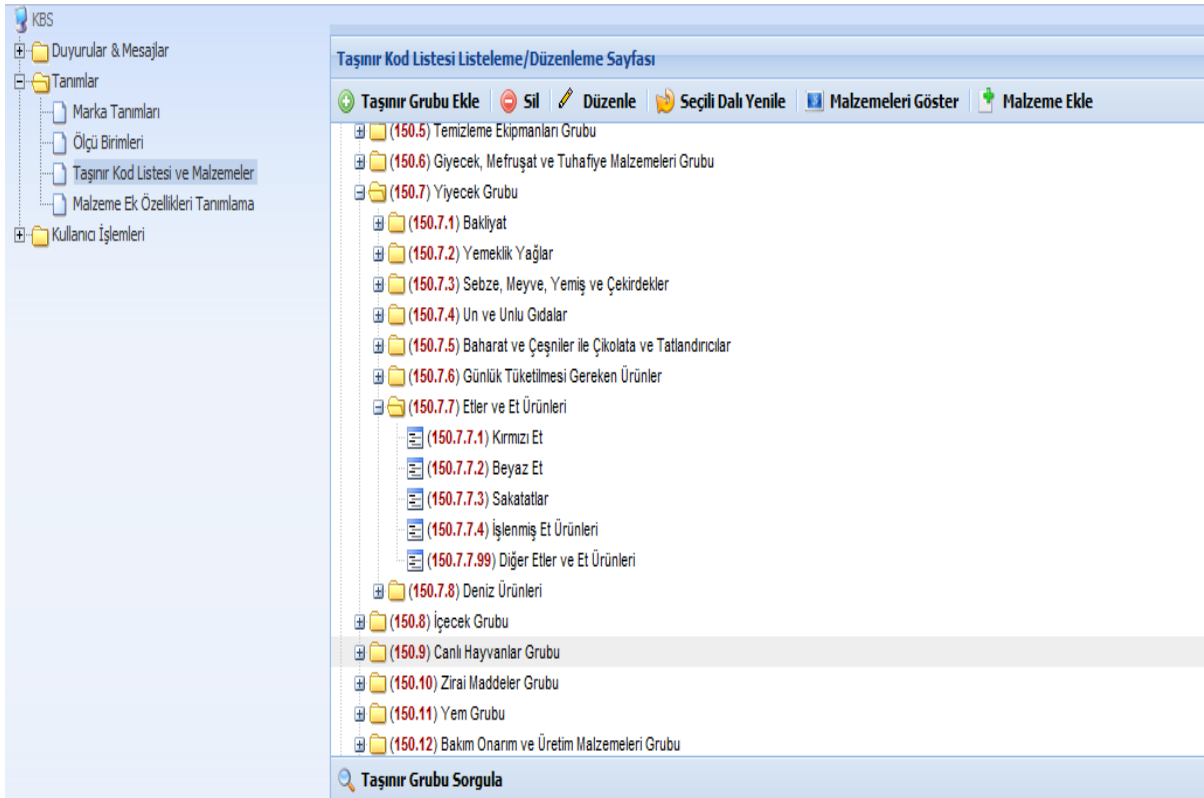
Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

1.2.4. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEMELER

Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

Taşınır Kod Listesinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya gelindiğinde istenilirse yeni kırılımlar eklenilebilir. Bunun için “**Taşınır Grubu Ekle**” butonu tıklanılır. Hangi detayın altına alt detay eklemek istiyorsak o detaya ait satırın üzerine gelip “**Taşınır Grubu Ekle**” tıklandığında açılacak pencerede alt detayın ismi ve kodu yazılarak kaydedilir.

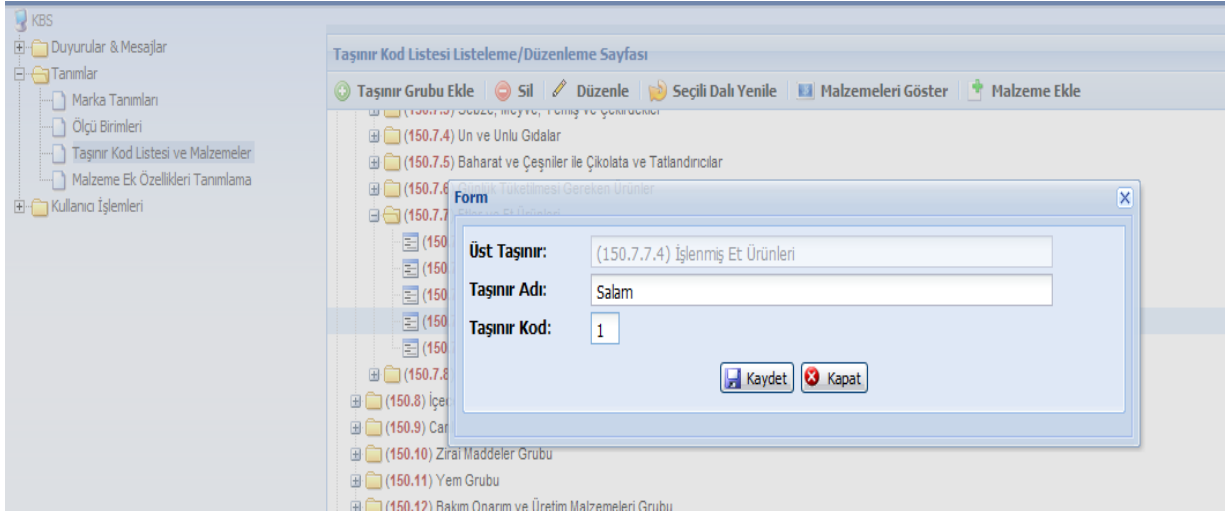


ÖNEMLİ:

Taşınır kod listesinde kırılım ve ek özellik arasında tercih yapılırken dikkat edilecek husus:

- Tür değişikliklerinde kırılım açılır. (Örneğin; Tonerleri türlerine göre yazıcı tonerleri, fotokopi makinesi tonerleri, faks makinesi tonerleri gibi alt detaylara ayırmak)
- Taşınır kod listesi son detayı çok genel bir detayda bırakılmışsa alt detaylar için kırılım açılır. (Örneğin; 253.3.5.1. Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar detayı üst sınıflandırmada bırakılmıştır. Bu detayı kullanan idareler bunun altında kırılımlar açarak alt sınıflandırma yapmalıdırlar)
- Taşınırın özelliği farklılaştığında ek özellik ile tanımlama yapılır. (Örneğin; renk, uzunluk, ağırlık gibi özellikler için ek özelliklerde tanımlama yapılır)

Örnek: 150- İlk Madde ve Malzemeler grubunun altında yer alan 15.7.7.4 İşlenmiş Et ürünleri detayının altına Salam, Sosis, Sucuk, Kavurma, Jambon gibi alt kırılımlar açılmak istenildiğinde “Taşınır Grubu Ekle” tıklanarak açılacak pencereye alt detayın ismi ve kodu yazılır ve kaydedilir.



Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şekilde görünecektir:

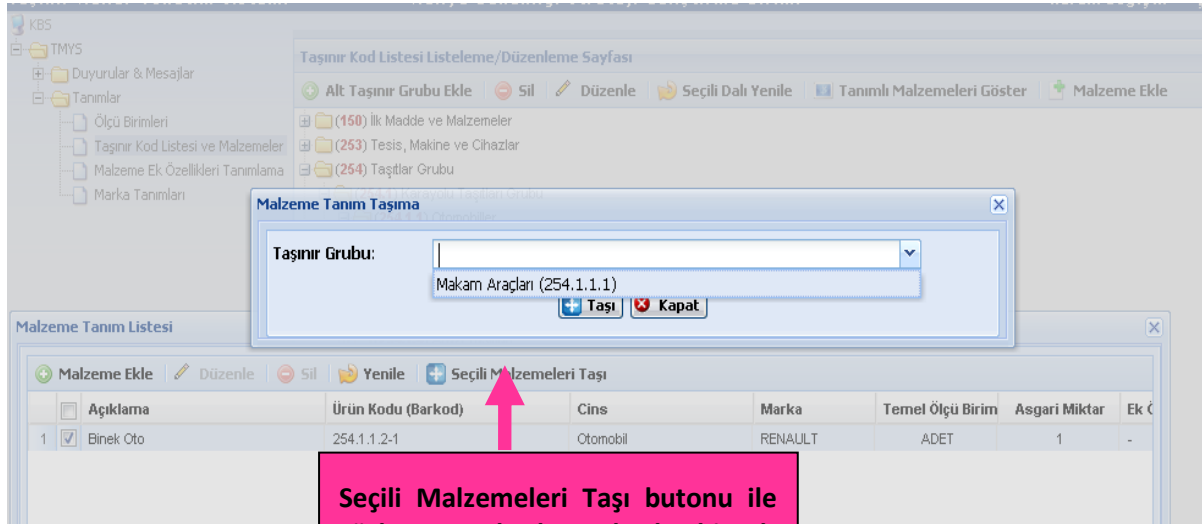


Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.

Taşıma:

Daha önce tanımlanmış bir malzemeyi başka bir detayın altına taşımak için ilgili detaya inildikten sonra **“Tanımlı Malzemeleri Göster”** butonu tıklanılır.

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa çentik atılır ve **“Seçili Malzemeyi Taşı”** butonu tıklanılır. Açılacak Malzeme Tanım Taşıma kutucuğundan taşınmak istenilen detay seçilir ve **“Taşı”** butonu tıklanılır.



2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Bu menü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile SGB Taşınır Kullanıcıları arasında haberleşme ve mesajlaşma amaçlıdır.

Duyurular bölümünde SGB Taşınır Kullanıcısının yaptığı duyurular ile Maliye Bakanlığınca programın kullanımına ilişkin genel duyurular yer almaktadır.

Mesajlar bölümünde ise taşınır kayıt işlemlerine ilişkin SGB Taşınır Kullanıcısı ile yapılan yazışmalar yer alır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiş**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Mesajlaşma Sayfası

Mesaj Menüsü

- Mesaj Gönder
- Gelen Kutusu
- Giden Kutusu
- Siliniş Mesajlar

Giden Kutusu

Oku Sil Yenile

No	Konu	Kimden / Kime (Mesajı Yazan Kişi)	Mesaj Tarihi
1	Meraba	SGB Taşınır Kullanıcısı (Abdulsamet Alkış)	14/05/2010, 11:
2	Aynı TİF'te Farklı Hesap	SGB Taşınır Kullanıcısı (Abdulsamet Alkış)	28/04/2010, 14:
3	tir	SGB Taşınır Kullanıcısı (Ramazan Yılmaz)	01/04/2010, 10:

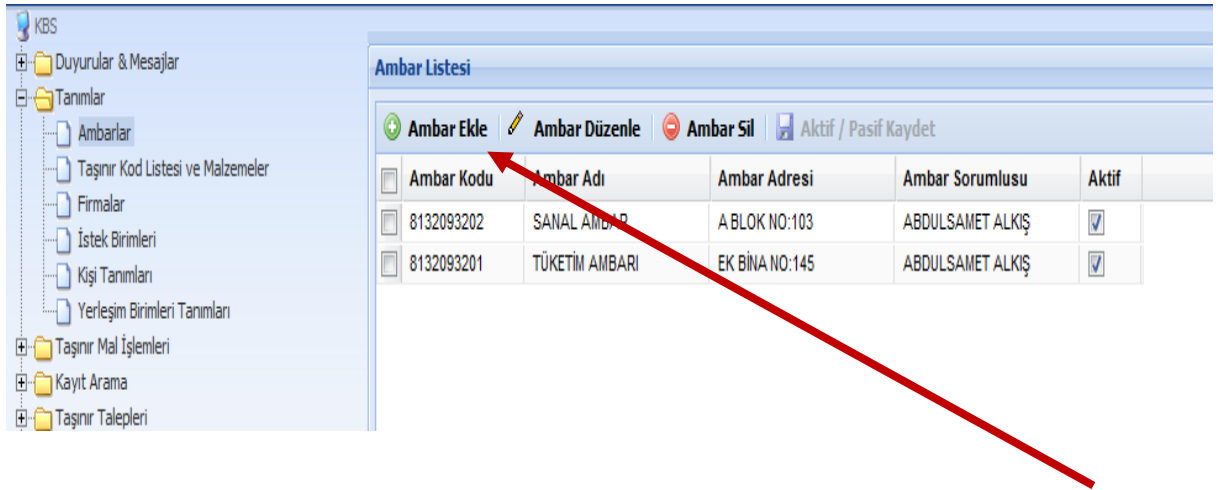
2.2. TANIMLAR

Bu menüde, taşınırın kaydedileceği fiziki veya sanal **AMBARLAR** ile edinilen **ÜRÜNLER** (Taşınır), bu taşınırın edinildiği **FİRMALAR** ve taşınır talebinde bulunacak olan **İSTEK BİRİMLERİ** tanımlanacaktır. Tanımlar menüsü açıldığında aşağıda görülen alt menüler açılır.

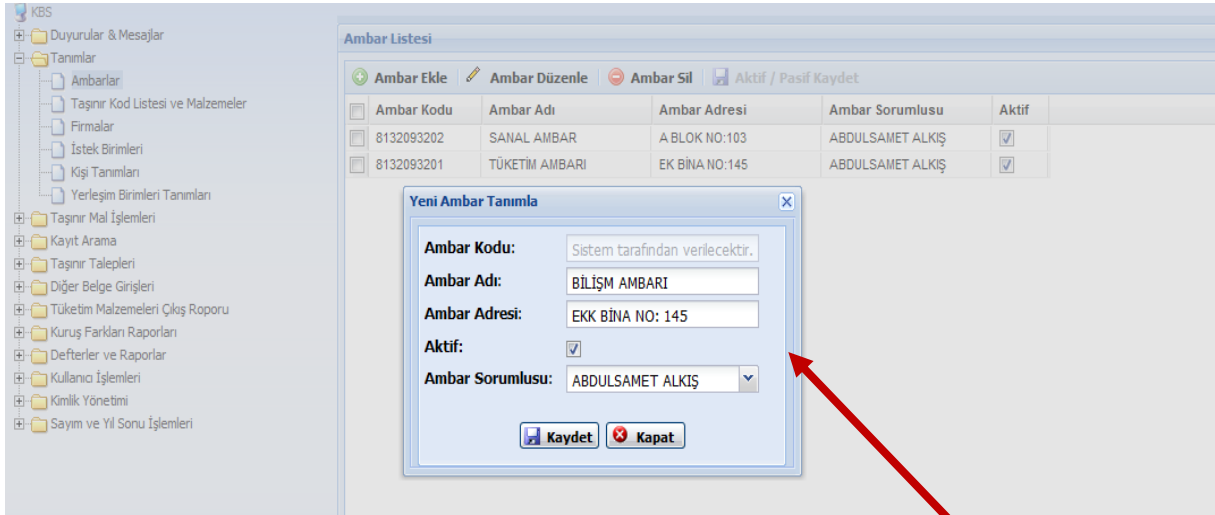


2.2.1. AMBAR TANIMLARI

Taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal ambarlar (Kırtasiye Ambarı, Temizlik Malzemesi Ambarı, Demirbaş Ambarı, Mefruşat Ambarı, Bilişim Malzemeleri Ambarı, Yedek Parça Ambarı vb.) burada tanımlanacaktır. “**Ambarlar**” a tıklandığında aşağıdaki pencere açılır



Yeni bir ambar tanımlanmak istendiğinde açılan pencerede “**Ambar Ekle**” ye basıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



Ambarın adı ve ambarın adresi, ambar sorumlusu alanları doldurulur, **Aktif** kutucuğu işaretlenerek **Tamam** butonuna tıklanılır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmıyacaksa buradaki işaret kaldırılarak pasif hale getirilir.

Açılmış ambarların ad, adres ve sorumlu bilgileri “**Ambar Düzenle**” butonu ile yeniden düzeltilebilir, değiştirilebilir. Bu ambarlara herhangi bir giriş çıkış işlemi yapılmamış ise “**Ambar Sil**” butonu ile silinebilirler.

2.2.2. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEME TANIMLARI

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

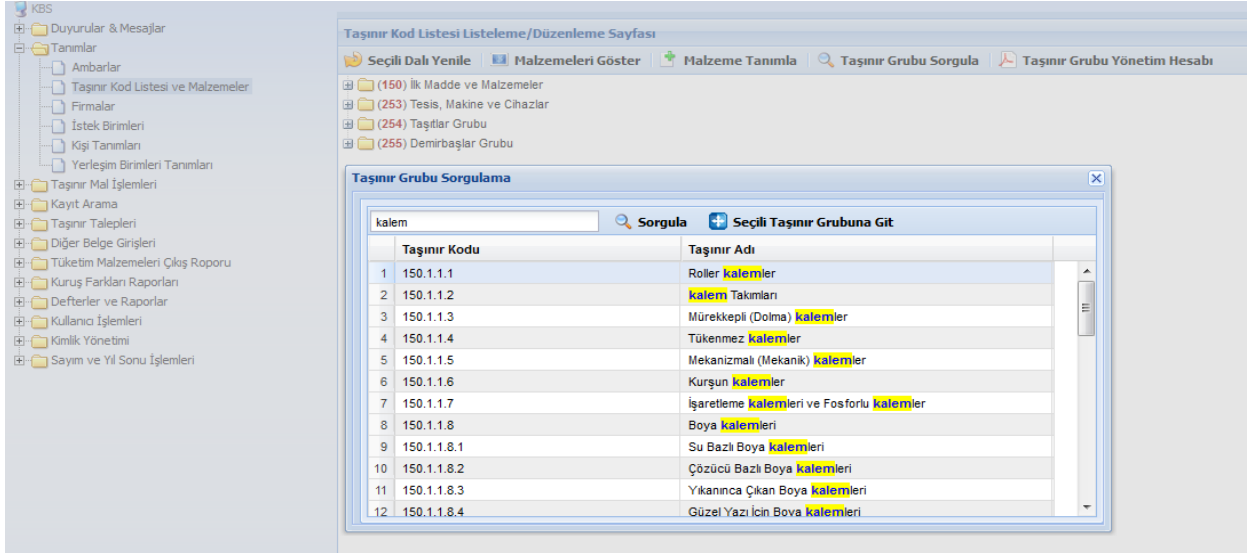
Malzemelerin tanımı; Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

“**Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler**” menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.



Tanımlanmak istenen taşınırın kaydedileceği hesap koduna göre (Örneğin; 253 Makine ve Cihazlar) ilgili bölüme tıklanılır ve açılan her alt menüden son sınıflandırmaya kadar gidilir.

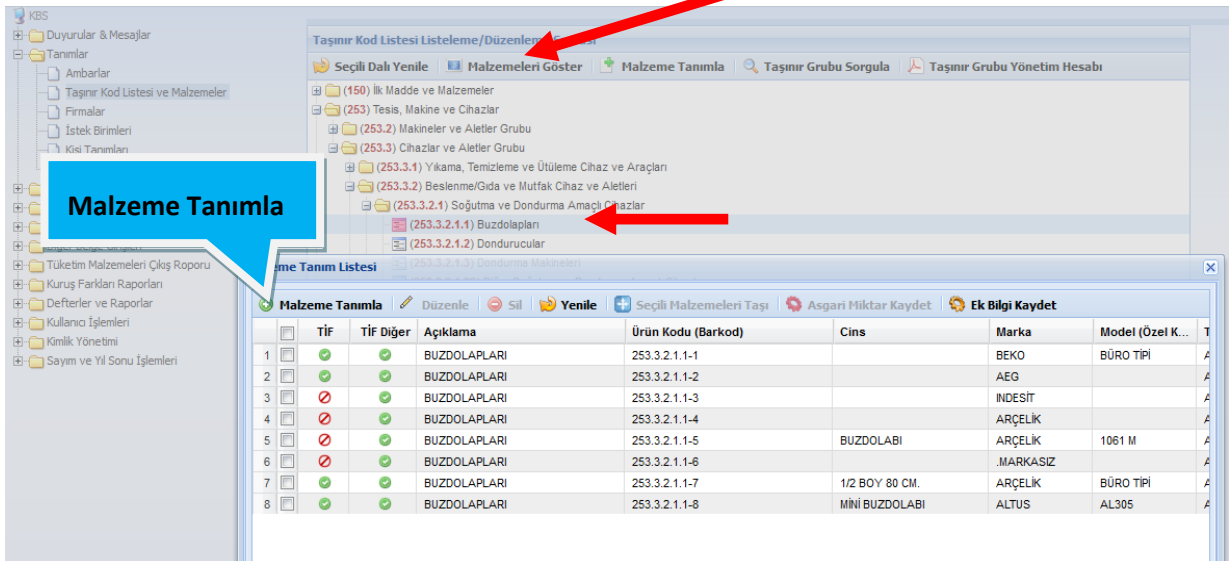
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanılır.



Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi; arama kriteri “kalem” seçilip “**Sorgula**” denildiğinde, içinde kalem ifadesi geçen tüm detaylar listelenir. Gitmek istenilen detaya ilişkin satıra tıklanıp “**Seçili Taşınır Grubuna Git**” butonu basıldığında taşınır kod listesinin ilgili detayına hızlıca gider.

Gelinen son detayda tanımlı malzeme bulunuyorsa ilgili detayın üzerinde iken “**Malzemeleri Göster**” butonu ile hangi malzemelerin tanımlı olduğuna bakılır. Bir detayda tanımlı malzeme olup olmadığı ilgili detayın renginden anlaşılır.

Aşağıdaki şekilde Buzdolabı detayında da görülebileceği gibi, **pembe** renge boyanmış detaylarda tanımlı malzemeler bulunmaktadır. “**Malzemeleri Göster**” butonu ile tanımlı malzemelere bakılır.



Tanımı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımı yapabiliriz. Bunun için **“Malzeme Tanımla”** butonuna tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak malzeme tanımı yapılır.

Örneğin; Taşınır Kod Listesinde “253.3.2.2.1” detayına bir “Fırınlar” ürünü tanımlamak istendiğinde, öncelikle yukarıda belirtildiği şekilde, taşınır kodunun son detayına inilir:

- ❖ Taşınır kod listesi üzerinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya kadar gelinir.
- ❖ **“Malzeme Tanımla”** butonuna tıklanarak ekrana gelen malzeme tanım bilgileri doldurulur.

MALZEME TANIM BİLGİLERİ

Ürün Kodu: Sistem tarafından otomatik olarak verilir. Kullanıcılar tarafından ürünün ayırt edilebilmesini sağlamak için verilen bir numaradır. Verilen ürün kodu numarası başka ürünlerde kullanılamaz.

Cins: İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.

Adı: Ürün üzerinde görünen ad yazılır. Doldurulması zorunlu alandır.

Özel Kod/Model: İsteğe bağlı olarak ürünün varsa özel kodu yazılır.

Marka: Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için “Markasız” veya “Markası Yok” seçenekleri kullanılır.

Temel Ölçü Birimi: Ürünün taşınır kayıt, kullanım ve çıkış işlemlerinde kullanılacak temel ölçü birimi yazılır. Örneğin kutu olarak alınan ancak adet olarak kullanıma verilen ürünlerde temel ölçü birimi olarak “adet” seçilmelidir. Doldurulması zorunlu alandır.

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (253.3.2.1.1) Buzdolapları

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins: NO FROST

Adı (Açıklama): BUZDOLAPLARI

Marka*: BEKO

Özel Kod (Model): D 9488 NEXK

Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

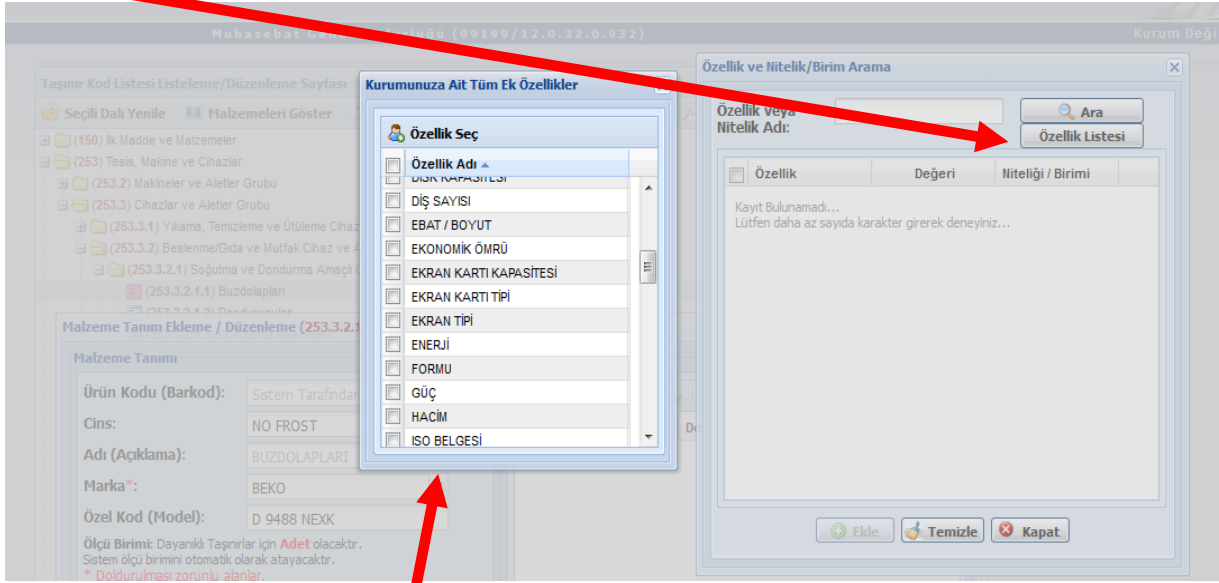
Ekle | Düzenle | Sil

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
---------	-------	-----------------

Kaydet | Kapat

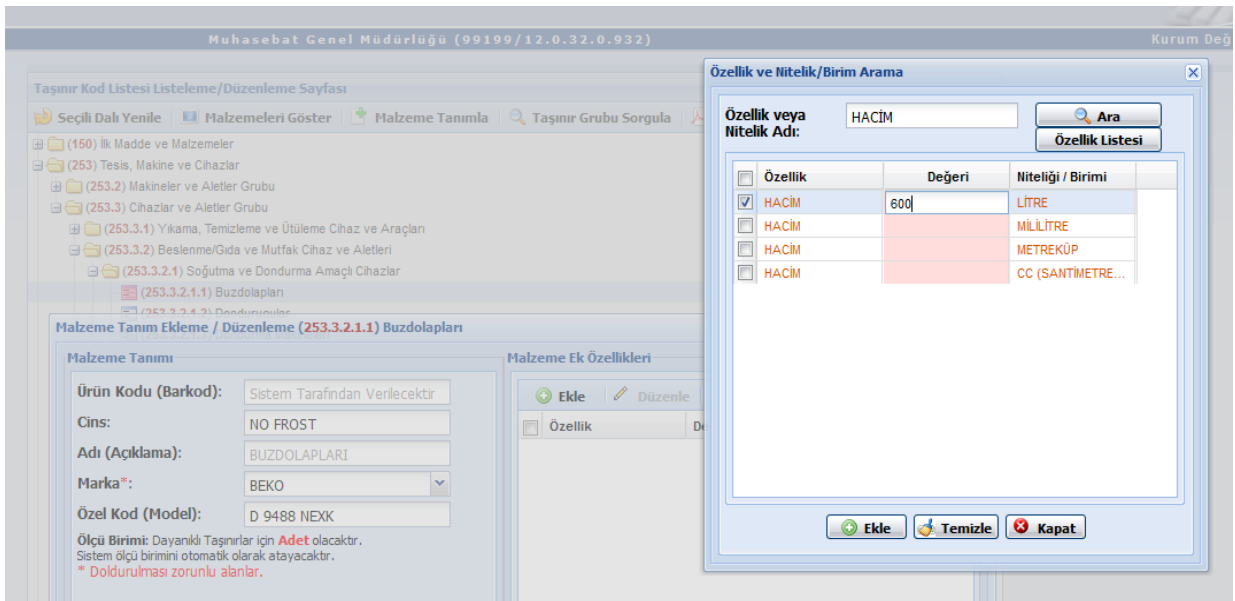
Malzeme Ek Özellik penceresinden **“Ekle”** butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan

standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa, “**Malzeme Ek Özellik**” alanındaki “**Ekle**” butonuna basılarak gelen ekrandaki “**Özellik Listesi**”nden özellikler seçilir.



★ **Özellik Listesinde** daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısından sözkonusu özelliğin tanımlanması istenilir.

Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıkladığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte ekleyebiliriz. Hacim ek özelliğine tıkladığımızda aşağıdaki pencere açılacaktır.



Buzdolabı tanımımıza 600 litre ek özelliğini **ekleyip** küçük ekranı kapatıyoruz.

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (253.3.2.1.1) Buzdolapları

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins: NO FROST

Adı (Açıklama): BUZDOLAPLARI

Marka*: BEKO

Özel Kod (Model): D 9488 NEXK

Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
HACİM	600	LİTRE

Kaydet Kapat

Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minübüs tanımı yapılmıştır.

Taşınr Kod Listesi Listeleme/Düzenleme Sayfası

Seçili Dalı Yenile Malzemeleri Göster Malzeme Tanımla Taşınr Grubu Sorgula Taşınr Grubu Yönetim Hesabı

(150) İlk Madde ve Malzemeler
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar
(254) Taşıtlar Grubu

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (254.1.2.2) Minibüsler

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins:

Adı (Açıklama): MINİBÜSLER

Marka*: FIAT

Özel Kod (Model): DUCATO

Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

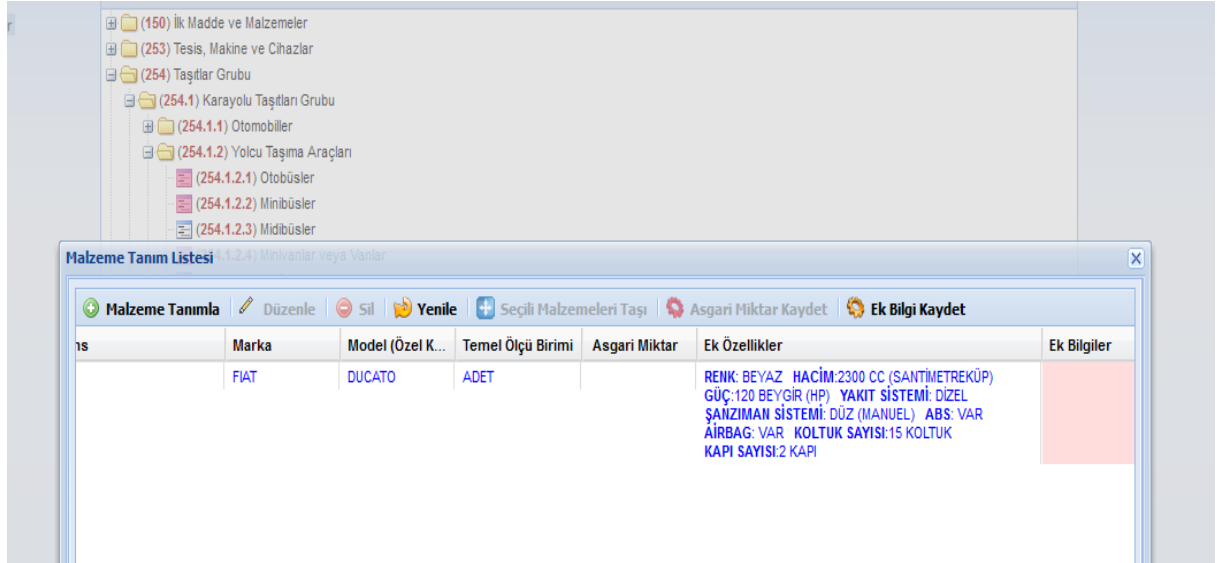
Malzeme Ek Özellikleri

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
ABS		VAR
AİRBAG		VAR
GÜÇ	120	BEYGİR (HP)
HACİM	2300	CC (SANTİMETREKÜP)
KAPI SAYISI	2	KAPI
YAKIT SİSTEMİ		DİZEL
ŞANZİMAN SİSTEMİ		DÜZ (MANUEL)

Kaydet Kapat

Her işlemin sonunda olduğu gibi “**Kaydet**” butonu ile işlem kayıt altına alınır. Kaydedilen malzeme tanımı aşağıdaki gibi görülecektir. Mavi renkli tanımlar sistemi kullanan kullanıcı tarafından yapıldığını ifade eder. Kişi, kendi yaptığı tanım üzerinde değişiklik yapabileceği gibi aynı zamanda silebilir. **Ancak yapılan tanım herhangi bir şekilde TIF veya başka bir belge ile ilişkilendirilmişse artık düzeltme ve silme işlemi yapılamaz.**

Malzeme tanım listesindeki alt kaydırma çubuğu sağa-sola kaydırılarak yapılan tanımın detaylarına bakılabilir.

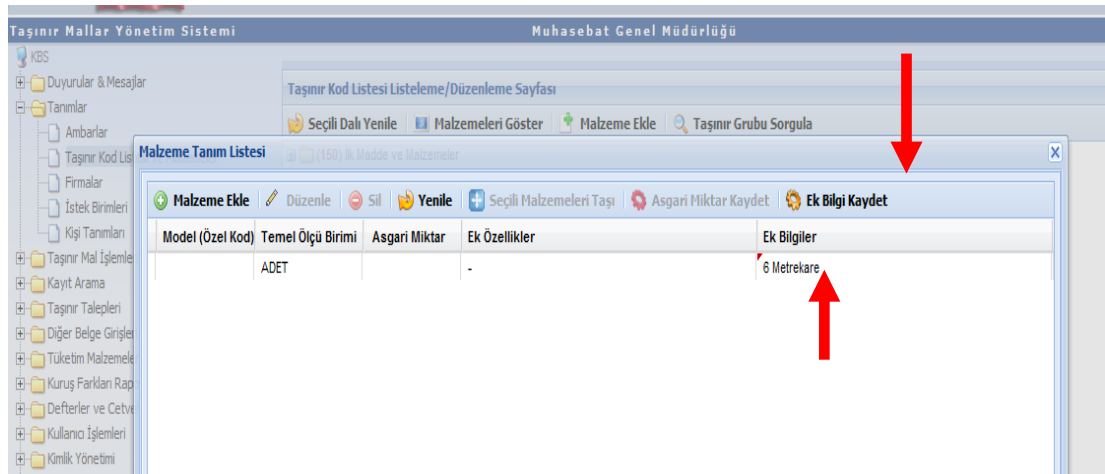


Malzeme tanımında o malzeme için en önemli ayırt edici özellikler ön plana çıkarılır.

Örneğin;

Kalem için =renk, flash bellek için = kapasite, cetvel için = uzunluk, dizüstü bilgisayar için = marka ve model vb.

❖ Daha önce tanımlanmış bir malzeme tanımına **Ek Bilgi** kaydı yapılabilir.



❖ Tanımlı Malzemeler butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede tanımlı malzemelere ek bilgi kaydı için ilgili satırın Ek Bilgiler sütununa manuel olarak ek bilgi girişi yapılır. Yukarıda gösterildiği üzere tanımlı bir ipek halıya 6 metrekare ek bilgi girişi yapılmıştır.

❖ Ek bilgi girişi yapıldıktan sonra **Ek Bilgi Kaydet** butonu tıklanır.

ÖNEMLİ NOT:

Etkili ve raporlanabilir bir taşınır mal yönetimi için mutlaka SGB Taşınır Kullanıcısı ile iletişimde bulunmak gerekir.

- *Marka tanımlaması,*
- *Taşınır kod listesinde alt detay açılması*
- *Ölçü birimi tanımlaması,*
- *Taşınır ek özellik tanımlama işlemleri,*

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

2.2.3. FİRMA TANIMLARI

Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşınır işlem fişleri oluşturulurken firma bilgisi sistem tarafından kullanıcı ekranına açılır kutu şeklinde gösterilmektedir.

Firma tanımı menüsünde “**Firma Ekle**” butonu ile açılan pencereye firmanın vergi kimlik numarası veya TC Kimlik numarası girilir ve “**Getir**” butonuna tıklanır. Kontroller yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile firma tanımlar listesine eklenir.

No	Firma Unvanı	Vergi No	Vergi Dairesi	Firma Adresi	Firma Telefonu
1	ABDULLAH BAŞKUR	54550210204	KIRKLARELİ		
2	ABDÜLHALİK BOZ	13144531170	KASTAMONU		
3	ABM GIDA TARIM HAYVANCILIK ARI...				
4	AÇIKDENİZ GIDA PET.ÜRN.İNŞ.MALZ...				
5	AHMET ERARSLAN				
6	AHMET EROVA				
7	AHMET GÖKULU				03247517519
8	AHMET İNALÇUK				3123534809
9	AKIN DURSUN				
10	AK-TUĞ PETROL ÜRN.NAK.GIDA İNŞ...				
11	AKYAZI PTT MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ				
12	ALANYA BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM HİZ...				
13	Aldemir Manifatura				
14	ALİ OSMAN YAYLA				
15	ALİ UÇAR				
16	ALTAR MOBİL YAKOR & SYON SA...				

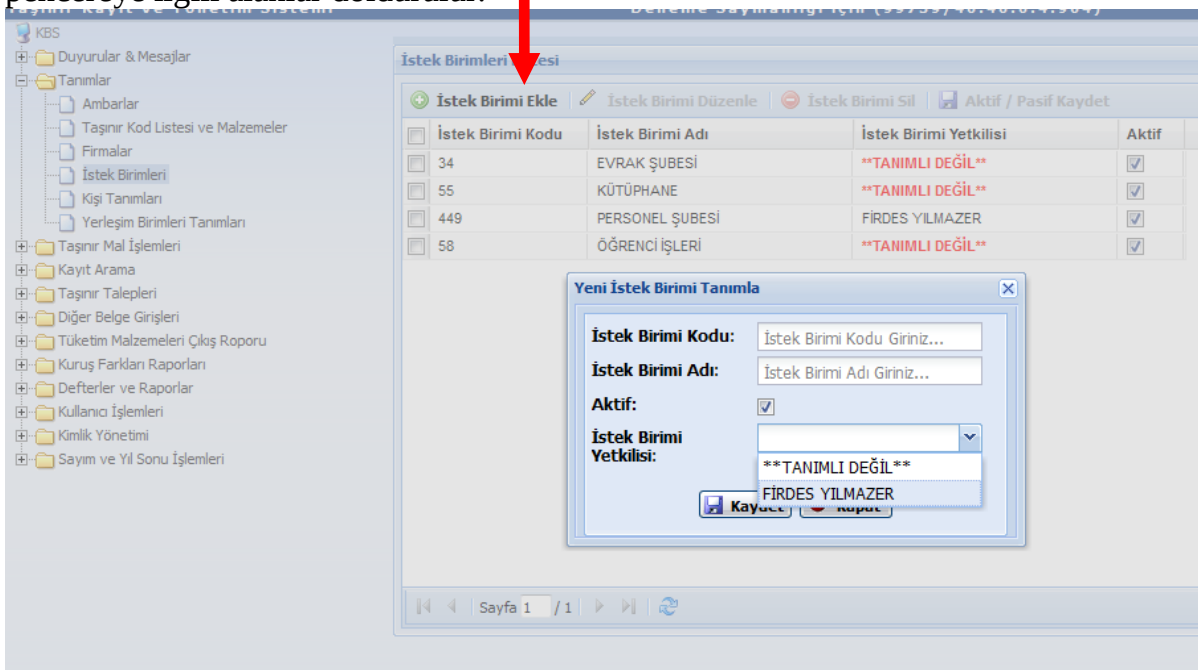
2.2.4. İSTEK BİRİMLERİ TANIMLAMASI

Malzeme talebinde bulunacak birimlerin (servisler, şubeler, alt üniteler vb.) ile bu birimlerin ihtiyacı olan taşınırları talep etmeye yetkili olan birim yetkililerinin tanımlaması Taşınır Kontrol Yetkililerince yapılır. Burada tanımlanmayan birimler ve

birim yetkilileri malzeme talebinde bulanamaz ve Taşınır İstek Belgesi düzenleyemezler.

İstek Birimleri menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere açılır. Burada varsa daha önce tanımlanmış istek birimleri görülecektir.

Yeni istek birimi için “**İstek Birimi Ekle**” butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencereye ilgili alanlar doldurulur.



İstek birimi tanımı yapılırken;

- ➡ İstek Birim Kodu: Yazışmalarda kullanılan şube kodu veya sırayla verilecek bir kod,
- ➡ İstek birimi adı: İlgili istek biriminin adı,
- ➡ İstek Birimi Yetkilisi: Kombodan bu birim için yetkilendirilecek kişinin ismi seçilir. Eğer ilk defa bir tanımlama yapılıyorsa “Tanımlı Değil” referansı seçilmeli. Daha sonraki adımlarda burası değiştirilecektir.
- ➡ Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

2.2.5. İSTEK BİRİMİ YETKİLİLERİNİN TANIMLANMASI

İstek Birimi Yetkilileri sistem üzerinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince tanımlanmaktadır. Harcama yetkililerince İstek Birimi Yetkilisi olarak bildirilenler TC Kimlik numaraları sorgulanarak tanımlama işlemi yapılmaktadır. Bunun için; **Tanımlar >> Yetkilendirme** menüsüne tıklanılır. Açılan pencerede **Taşınır Yetkilendirme** kombosundan rol verilecek kişinin ismi seçilir.

Taşınır Yetkilendirme

Abdulsalam Deniz
11111111110

Ali Arslan Açıkgoz
21133710604

Arif Aracıgil
64156306720

Kenan Tuncer
21500677424

Mehmet Ali Akbaş
60772305246

Murat Destan
34414225780

Togayhan Gözcü
29791757276

Yener Alkış

İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

- ➔ Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- ➔ Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün mertebe ilgili kişinin kurumsal uzantılı eposta adresi yazılmalıdır. Bu eposta adresi sonradan değiştirilemez, silinemez, düzeltilemez. Eposta adersi şifre güvenliği için kullanılmaktadır.

Geçici şifre belirlendikten sonra **Rol Ekle** butonuna basılarak işlem bitirilir.

Pencerenin sağ kolonunda görülen isimler halihazırda istek birimi yetkilisi rolü verilen kişileri göstermektedir.

İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek **“Rol Sil”** butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

Taşınır Yetkilendirme

Rol Atamak İstedığınız Kişiyi Seçiniz..

Rol Atanılmak İstene Kişi

İlgili İstek Birimi: Seçiniz

TC Kimlik No:

Adı Soyadı:

e-Posta:

Rol:

Geçici Şifre:

Rol Ekle **Form Temizle**

İstek Birim Yetkilileri

Rol Sil Yenile

No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta
1	28484122438	AHMET	ÖZMEN	aozmen3@muhasabat...
2	13637106670	ALİ KEMAL	DEMİR	akdoo67@hotmail.com
3	33280423566	Ayfer	Çelik	acelik11@muhasabat...
4	58866141524	BARİŞ	ATAK	memduh.atak@hazine...
5	10142071714	BATUHAN	YILMAZER	
6	11266246446	BURAK	ERTUĞRUL	
7	62567237018	CAHİT	KURT	cahit.kurt@kosgeb.go...
8	28451123512	EBRU	ÖZMEN	debe@yahoo.com
9	12319222608	Emine	Gütekin	
10	42176013194	FATMA	ALKIŞ	
11	10223060036	FİDANES	YILMAZER	yilmazer@muhasabat...

2.2.6. KİŞİLERİN TANIMLANMASI

İstek Birimi Yetkilisi olarak yetkilendirilecek kişiler veya zimmet işlemlerinde zimmetleme yapılacak kişilerin sistemde önceden tanımlanmış olması gerekir.

Aksi bir durum söz konusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.

Kişi tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Kişi Tanımları** menüsü kullanılır. Menüde

Açılan penceredeki;

- ➔ **Kişi Ekle** butonu ile yeni kişi eklenilir,
- ➔ **Kişi Düzenle** ile kişinin Görevli Olduğu Birim/Şube düzenlenir,
- ➔ **Kişi Sil** ile kişi sistemden silinir,
- ➔ **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile kişi sistem üzerinde aktif veya pasif hale getirilir.

No	TC K	Soyadı	Baba Adı	Doğum	Doğum Yeri	Cinsiyet	Görevli Olduğu Birim	Aktif
1	3639							
2	4582							
3	2325							
4	1025							

Kişi Ekleme / Düzenleme

T.C. Kimlik No:

Kimlik Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi:

Doğum Yeri:

Cinsiyet:

Kurum Bilgileri

Görevli Olduğu Birim:

2.2.7. YERLEŞİM BİRİMLERİNİN TANIMLANMASI

Dayanıklı Taşınır Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gerekir.

Yerleşim Birimleri Tanımlama menüsüne tıklandığında açılan pencerede varsa daha önce tanımlanmış yerleşim yerleri görülecektir.

Yeni bir yerleşim birimi eklemek için **“Yerleşim Ekle”** butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencerede ilgili alanlar doldurulur ve Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

Yerleşim birimi olarak tanımlanan fiziksel alan herhangi bir nedenle kullanım dışı kaldıysa **Aktiflik** durumu kaldırılarak pasif hale getirilir.

Yerleşim birimi tanımlı yapılırken sözkonusu fiziksel alanın mutlaka bir istek birimi ile ilişkilendirilmesi gerekir. Tanımlaması yapılan fiziksel alan hangi istek biriminin kontrolünde ise o istek birimi ile ilişkilendirilir.

Yeni Yerleşim Tanımla

Yerleşim Adı: Yerleşim Adı Giriniz...

Yerleşim Adresi: Loc Adresi Giriniz...

Yerleşim-Oda No: Yerleşim No Giriniz...

Bağlı Olduğu İstek Birimi: İstek Birimi Seçiniz

Aktif: ☒

Kaydet Kapat

2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

- ➡ GİRİŞ İŞLEMLERİ
- ➡ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- ➡ DAYANIKLI TAŞINIR DETAY BİLGİLERİ
- ➡ ONAYLAMA İŞLEMLERİ

2.3.1. GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

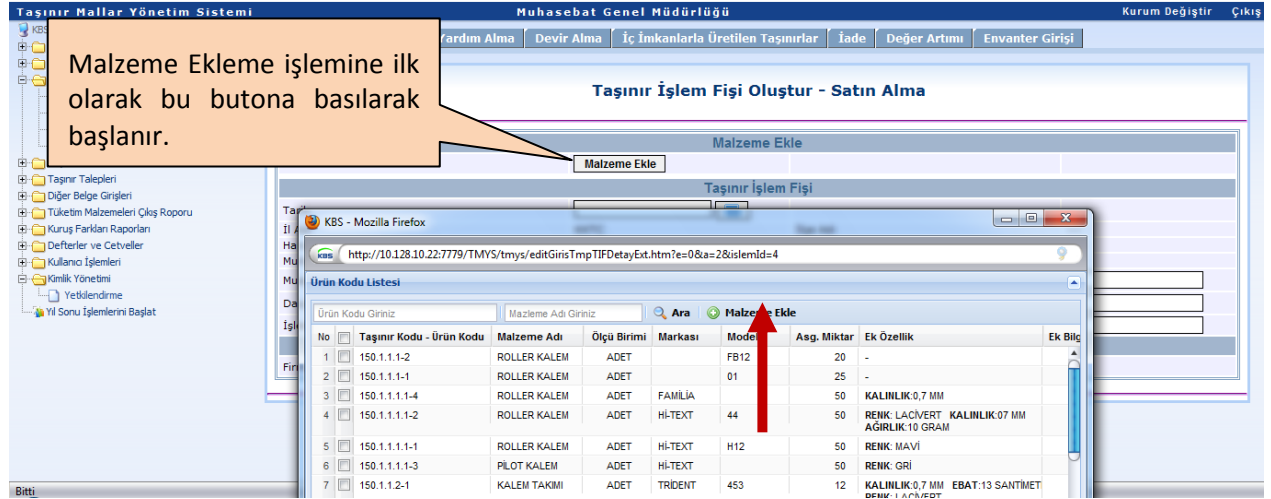
- ✓ satın alma,
 - ✓ bağış ve yardım alma,
 - ✓ Devir alma
 - ✓ iç imkanlarla üretim,
 - ✓ iade,
 - ✓ değer arttırımı,
 - ✓ Envanter Giriş
- sayfaları yer almaktadır.

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır.

Aşağıda **satın alma** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Giriş işlemine başlanılmadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin tanımlamaların tamamlanmış olması gerekmektedir.

Kayıt işlemine ekranda görünen **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak başlanır. Bu butona basıldığında daha önce tanımı yapılmış malzemelerin listesi gelir.



Bu liste içerisinde girişini yapacağımız malzemenin karşısındaki kutucuğu işaretleyip listenin tepesindeki **Malzeme Ekle** butonuna basılır.

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: KALEM TAKIMI

İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.

İşlem Ölçü Birimi*: ADET

İşlem Miktar*: 10

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*: 10

Fatura Kalem Tutarı*: 125.54

Birim Fiyat*: 12.554

Kdv oranı seçilmemiş ise varsayılan olarak %18 alınacaktır.

KDV Oranı: %18

KDV li Birim Fiyat*: 14.81372

Ambar Adı*: KIRTASIYE AMBARI

Garanti Bitim Tarihi:

*** Doldurulması zorunlu alanlar**

Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Yardım **Kaydet**

Malzeme seçildikten sonra açılan sayfada malzemeye ilişkin ambar, miktar ve fiyat bilgileri sisteme girilir.

İşlem Ölçü Birimi: Tüketim malzemelerinde çıkışa esas ölçü biriminin kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalem kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapılıyorsa taşınır kaydında da adet olarak izlenmesi gerekir.

İşlem Miktarı: Faturada fiyatlandırmaya esas ölçü birimi miktarı. (10 adet, 10 kutu, 10 ton gibi)

İşlem Ölçü Birimi Temel Karşılığı: İşlem miktarında belirtilen ölçünün her birisinin işlem ölçü birimi karşılığını ifade eder.

Örnek: Kurşun Kalem satın alınmıştır. Faturada düzine olarak faturalandırılmıştır. Çıkışımız adet üzerinden gerçekleştiği için düzineleri adete çevirmemiz gerekecek. Her bir düzinenin (**işlem miktarının**) adet olarak karşılığı yazılacaktır.

- 10 düzine kurşun kalemin işlem miktarı = 10
- Ölçü Birimi = adet
- İşlem ölçü birimi karşılığı = 120 adet (her bir düzinede 12 kalem olduğu varsayılırsa).

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

Birim Fiyat : Çıkışa esas birimin fiyatı girilir. Kalem örneğinde olduğu gibi, adet fiyatı girilecek.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girilip “**Kaydet**” butonuna basıldığında, taşınır işlem fişinin üst bölüm bilgilerinin yer aldığı aşağıdaki sayfa açılır.

KBS

Diğer Belge Girişleri
Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
Kuruş Farkları Raporları
Defterler ve Cetveller
Kullanıcı İşlemleri
Kimlik Yönetimi
Yetkilendirme
T1 Sonu İşlemleri Başlat

Tarih: İli Adı: KKTC
Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi: 99199
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi: Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:
Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:
İşlem: Satın Alma Geliş Yeri:

Firma Bilgileri
Firma Adı: Seçiniz

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEM	150.1.1.1.1-2	0.59	100.00	ADET	59,00		Sil
Genel Toplam							59,00		

Kaydet

İlgili alanlar doldurulup listenin alt tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

“Kaydet” butonuna basmadan **“Malzeme Ekle”** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Bu aşamada istenilirse **Düzenle** butonu yardımıyla gerekli düzeltmeler yapılabilir, **Sil** butonu ile de kayıt taşınır işlem fişi daha oluşmadan silinebilir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

Duyurular & Mesajlar
Tanımlar
Taşınır Mal İşlemleri
Giriş İşlemi
Çıkış İşlemi
Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
Onaylama İşlemleri
Kayıt Arama
Taşınır Talepleri
Diğer Belge Girişleri
Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
Kuruş Farkları Raporları
Defterler ve Cetveller
Kullanıcı İşlemleri
Kimlik Yönetimi
Yetkilendirme

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarıyla oluşturulmuştur.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler		

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, [Adobe Acrobat Reader](#)'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

Aynı faturada farklı hesap gruplarını ilgilendiren taşınır kayıtlarının girişi tek bir işlemde yapılsa da sistem bunları hesap gruplarına göre ayırır. Aşağıda buna bir örnek kayıt oluşturulmuştur.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mali İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Onaylama İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Kimlik Yönetimi
- Yetkilendirme
- Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

Uyarı:
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Onaylama işlemini yaparken bu tıfelerin herbirini ayrı onaylamanız gerekmektedir.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler		
2	(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		
3	(255) Demirbaşlar Grubu		

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, [Adobe Acrobat Reader](#)'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. Onaysız Taşınır İşlem linkine tıklandığında onaylama sayfası açılır.

2.3.2. ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde

- ✓ Devretme
 - ✓ Ambarlar Arası Devir,
 - ✓ Bağış Yapma veya Yardım Etme,
 - ✓ Satış,
 - ✓ Kayıttan Düşme,
- sayfaları yer almaktadır.

Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır.

Aşağıda **devretme** suretiyle çıkış işlemine ilişkin örnek uygulama gösterilmektedir.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** Kurum Değiştir Çık

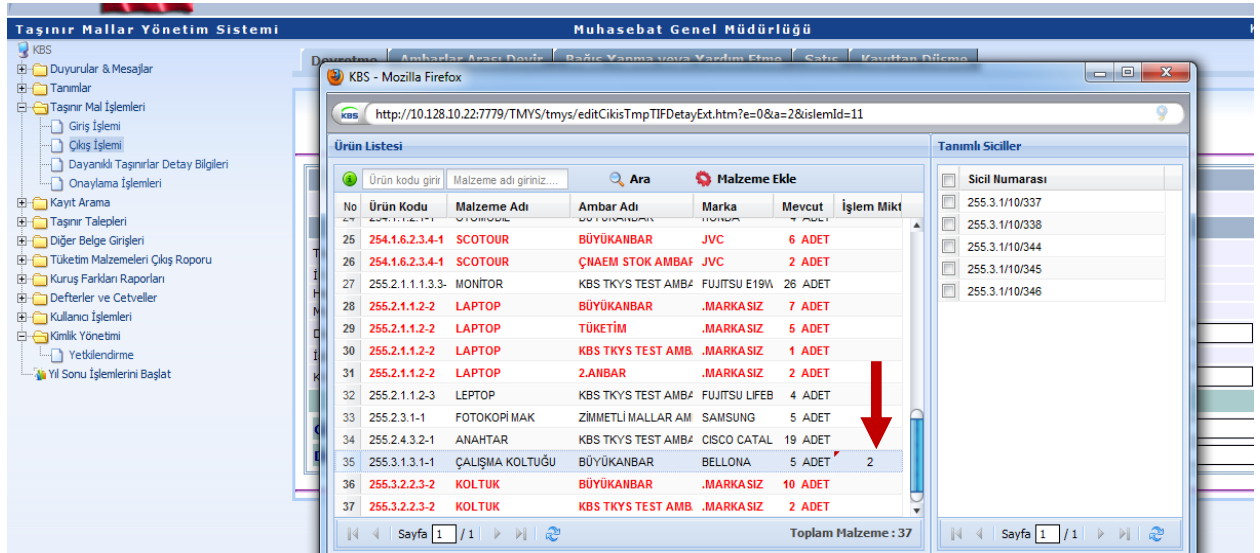
Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardımı Etme Satış Kayıttan Düşme

Taahhüt İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle			
Malzeme Tanım Seç			
Taahhüt İşlem Fişi			
Tarih			
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No	
İşlem	Devretme		
Kime Verildiği		Nereye Verildiği	
Devir Türü Seçiniz ☐ Kurumlar Arası Devir İşlemi ☐ Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi			
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı			
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı			

Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle **Malzeme Tanımı Seç** butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

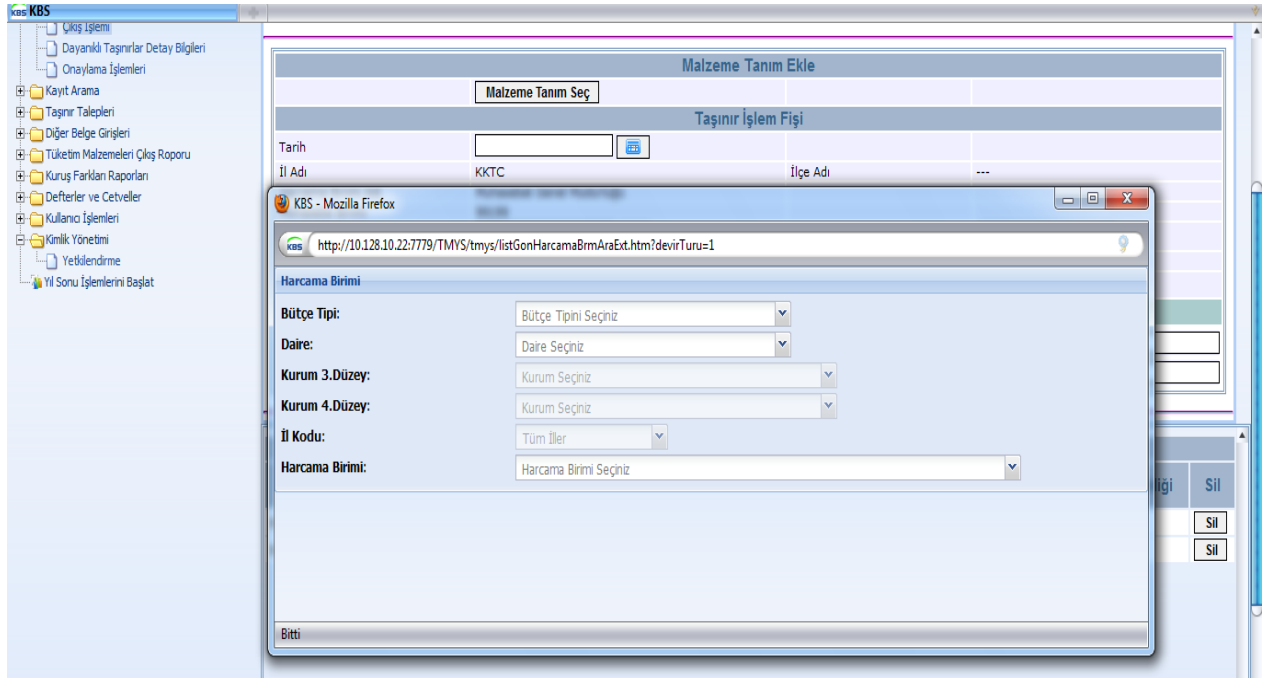
- Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanaklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Devredilecek dayanaklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.



Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilerek “**Kaydet**” ile kayıt işlemi tamamlanır.

Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde istenilirse devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenebilir. Bunun için devir türünü seçmesi gerekir.

İlgili devir türü seçildiğinde aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Devredilecek kurum veya birim listeden seçilir ve işlem tamamlanır.



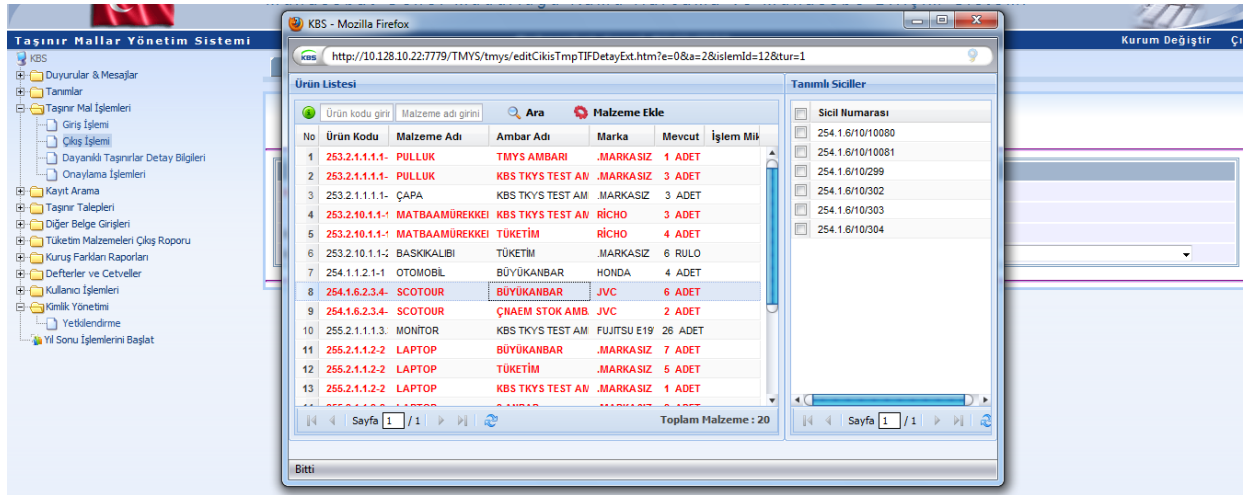
Aşağıda **kayıttan düşme** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Çıkış işlemleri menüsü altındaki kayıttan düşme işlem seçeneği seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır.

Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır. Hangi hesap gurubundan düşme yapılacaksa ilgili hesap grubunu seçerek işlemlere başlanılır.



Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.



- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanaklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanaklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

Malzeme eklemesi yapıldıktan sonra aşağıdaki gibi bir pencere açılır. Açılan pencere tüm tutanak çeşitlerinin kayıt altına alındığı Defterler ve Cetveller ana menüsünün altındaki Tutanaklar alt menüsüdür.

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum

Sayım Tutanagi Listesi Sayım Tutanagi Ambar Devir Teslim Tutanagi Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanagi Ambar Sayımı İçin Stok Listesi

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster Taahhüt İşlem Fişi Oluştur Yenile

No	Tutanak No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	53	16/10/2010	❌	Abdulsamet Aliş

Detay

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Eksilen Miktar	Ölçü Birimi	K. Düşme Nedeni	Sicil No	Biri
1	254.1.6.2.3.4-1		1	ADET	Hurda	254.1.6/10/10080	

- ➡ **Tutanak Rapor Göster** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır,
- ➡ **Taahhüt İşlem Fişi Oluştur** butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF'ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF'leri serkmesinden oluşturulan bu TİF'i onaylamak gerekir.

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Sayım Tutanagi Listesi Sayım Tutanagi Ambar Devir Teslim Tutanagi Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanagi Ambar Sayımı İçin Stok Listesi

Detayını ve TİF bilgilerini görüntülemek istediğiniz satır seçiniz.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster Taahhüt İşlem Fişi Oluştur Yenile

No	Tutanak No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	53	16/10/2010	✅	Abdulsamet Aliş
2	52	14/10/2010	❌	Ramazan Yılmaz
3	51	13/10/2010	✅	Abdulsamet Aliş
4	50	13/10/2010	❌	Abdulsamet Aliş
5	49	13/10/2010	❌	Abdulsamet Aliş
6	48	13/10/2010	❌	Abdulsamet Aliş
7	47	13/10/2010	❌	Abdulsamet Aliş
8	46	12/10/2010	✅	TBS ADMIN2

TİF Bilgileri

No	Tif No	Fiş No (Onay Varsa)
Kayıt Bulunamadı...		

Detay

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Eksilen Miktar	Ölçü Birimi	K. Düşme Nedeni	Sicil No	Biri
Kayıt Bulunamadı...							

2.3.3. ONAYLAMA İŞLEMLERİ

Hazırlanan her bir TİF'in sistem üzerinden onaylanması gerekir. Sistem üzerinden onaylanmadıkça TİF numarası ve dayanıklı taşınır sicil numarası almazlar.

Onaysız taşınır işlem fişleri Giriş TİF'leri ve Çıkış TİF'leri olarak iki gruba ayrılmıştır. Giriş ve çıkış durumuna göre onaysız taşınır işlem fişlerine bakılabilir. Listelenen TİF'ler içinde onaylayacağımız TİF satırının üzerine bir kere tıklayıp işlem butonlarının aktifleşmesini sağlamak gerekir.

No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu
1	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
2	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
3	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
4	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
5	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
6	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
7	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
8	12/10/2010	Devir Alma				12/10/2010	BÜMKO	

Onaysız Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- ➡ **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- ➡ **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- ➡ **Düzenle** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- ➡ **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış TİF sistemden silinebilir.

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili taşınır işlem fişi **onaysız** taşınır işlem fişleri sayfasından **onaylı** taşınır işlem fişleri sayfasına sistem tarafından otomatik olarak aktarılır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi										
Muhasebat Genel Müdürlüğü										
Kurum Değiştir										
Onaysız Taşınır İşlem Fişleri										
Onaylı Taşınır İşlem Fişleri										
Onaylı TİFler Listesi										
TİF Çeşidi: Giriş TİFleri										
Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile										
No	Fiş No	Tarih	İşlem	MİKKT Sayısı	MİKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	dmo		☐
2	2010/141	13/10/2010	Sayım Fazlası							☐
3	2010/140	13/10/2010	Sayım Fazlası							☐
4	2010/139	13/10/2010	Satın Alma		13/10/2010		13/10/2010			☐
5	2010/135	12/10/2010	Satın Alma		12/10/2010		12/10/2010			☐
6	2010/132	11/10/2010	Sayım Fazlası							☐
7	2010/131	09/10/2010	Devir Alma			55555	09/10/2010	bümko		☐
8	2010/130	09/10/2010	Devir Alma			2222	09/10/2010	99999		☐
9	2010/129	09/10/2010	Satın Alma	9090	09/10/2010	8080	09/10/2010	RYASA		☐
10	2010/128	08/10/2010	Devir Alma			2010202	08/10/2010	MİLE		☐
11	2010/124	08/10/2010	Ambarlar Arası Devir Al			99	08/10/2010	KBS TKY'S TEST AMBARI		☐

Onaylama İşlemleri menüsü altındaki Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden onaylanmış TİF'ler listelenir. Bu sekmede de giriş ve çıkış TİF'leri ayrı ayrı listelenir.

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- ➡ **Detay Göster** butonu ile onaylı taşınır işlem fişinin detaylarına bakılabilir,
- ➡ **Rapor Göster** butonu ile TİF rapor dökümü alınır. Muhasebe birimine gönderilecek TİF'ler buradan alınır.
- ➡ **Düzeltme** butonu onaylı TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir. (Bu konu TİF Düzeltme başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılacaktır.)

2.3.4. KAYIT DÜZELTME İŞLEMLERİ

Hazırlanan bir taşınır işlem fişi 3 aşamadan geçerek envanter ve muhasebe kayıtlarına yansımaktadır.

- ➡ Onaysız Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- ➡ Onaylı Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- ➡ TİF'in gerçekleştirme biriminden muhasebe birimine gönderilip muhasebe kayıtlarına alındığı aşama.

i- Onaysız Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Onaysız Taşınır İşlem Fişi henüz bir TİF numarası almadığından üzerinde her türlü düzeltme yapılabilir.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Onaysız Taahhüt İşlem Fişleri **Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri**

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: **Giriş Tifleri**

Düzenle & Detay Göster **Rapor Göster** **Onayla** **Sil** **Yenile**

No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu
1	16/10/20	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
2	16/10/20	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
3	16/10/20	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
4	16/10/20	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
5	16/10/20	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
6	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
7	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
8	12/10/2010	Devir Alma				12/10/2010	BÜMKO	

Düzeltilmek istenilen onaysız taahhüt işlem fişi seçilir ve **Düzenle& Detay Göster** butonu ile açılan pencerede gerekli düzeltmeler yapılır.

ii- Onaylı Taahhüt İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Sistem üzerinden onaylanmış bir taahhüt işlem fişini düzeltmek için öncelikle onaylama işlemleri menüsünden Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri alt menüsünü açmak gerekir.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Onaysız Taahhüt İşlem Fişleri **Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri**

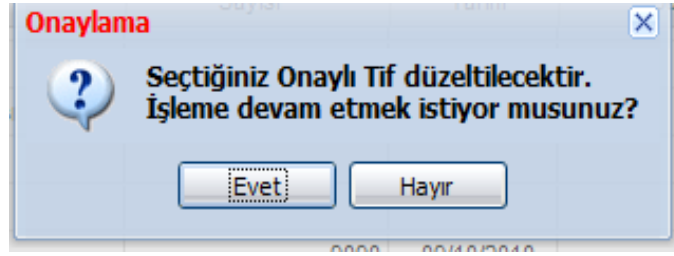
Onaylı Tifler Listesi

TİF Çeşidi: **Giriş Tifleri** **Giriş Tifleri** **Çıkış Tifleri**

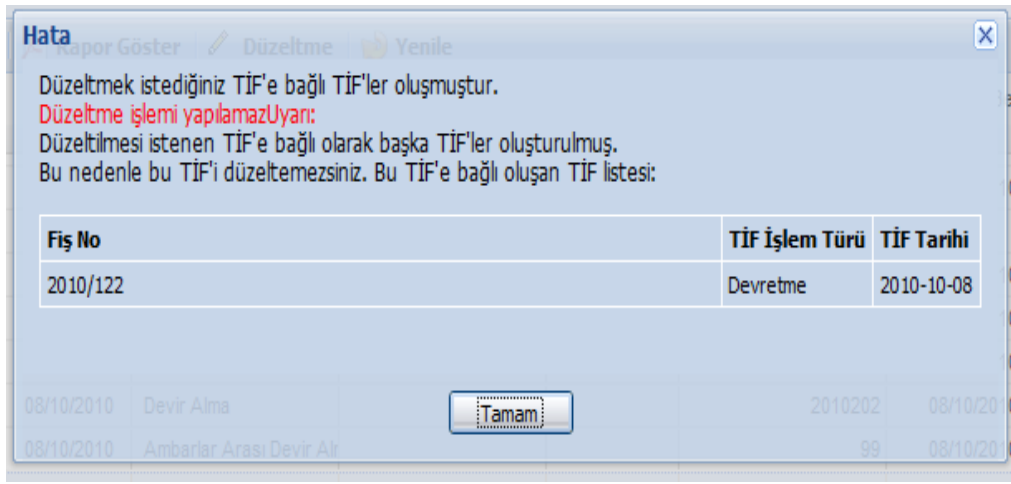
Detay Göster **Düzeltilme** **Yenile**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	dmo		
2	2010/141	13/10/2010	Sayım Fazlası							
3	2010/140	13/10/2010	Sayım Fazlası							
4	2010/139	13/10/2010	Satın Alma		13/10/2010		13/10/2010			
5	2010/135	12/10/2010	Satın Alma		12/10/2010		12/10/2010			
6	2010/132	11/10/2010	Sayım Fazlası							
7	2010/131	09/10/2010	Devir Alma			55555	09/10/2010	bümko		
8	2010/130	09/10/2010	Devir Alma			2222	09/10/2010	ggggg		
9	2010/129	09/10/2010	Satın Alma	9090	09/10/2010	8080	09/10/2010	PİYASA		

Düzeltilmek istenen TİF giriş veya çıkış TİF'i özelliğine bağlı olarak seçilir. İlgili TİF'e ait satıra tıklandığında üst tarafta yer alan butonlar aktif hale gelir. Düzeltme butonuna tıklandığında ekrana bir uyarın gelecektir.



Seçilen onaylı TİF düzeltmek isteniliyorsa **Evet** butonu tıklanıp işlemlere devam edilir. Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı başka bir TİF oluştuysa düzeltme yapmak mümkün değildir. Bu durumda aşağıda gösterildiği şekilde bir uyarı ekrana çıkar.



Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı bir TİF oluşmadıysa ilgili TİF onaysız TİF'ler arasına atılır ve düzeltmeye açık hale getirilir. Bu şekilde düzeltilecek TİF'in TİF numarası değişmeyecektir.

iii- Muhasebeleştirilmiş Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Muhasebe kayıt işlemlerini Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğünün muhasebe kayıt sistemi olan say2000i üzerinden gerçekleştiren kurumların envanter kayıtlarına ilişkin Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) TİF'teki verilere bağlı olarak elektronik ortamda üretilip muhasebe birimlerine gönderilecektir.

Envanter kaydına ilişkin muhasebe kaydının yapılıp yapılmadığı onaylanmış TİF listesinin **Muhasebe** sütunundaki bilgiden anlaşılabilecektir.

No	Fiş No	Tarih	İşlem	MIKKT Sayısı	MIKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	dmo		☐
2	2010/141	13/10/2010	Sayım Fazlası							☐
3	2010/140	13/10/2010	Sayım Fazlası							☐

- ➔ Muhasebeleştirilmiş TİF satınalma işlemine ilişkin ise düzeltme yapılamayacak,
- ➔ Satınalma dışındaki işlemler muhasebeleştirilmiş olsa bile düzeltilebilecektir.

Bunun için;

- ✓ Düzeltilecek TİF onaylı TİF'ler arasından seçilir,
- ✓ **Düzeltilme** butonu ile kayıtlardan çıkarılır,
- ✓ Yeni hazırlanacak bir TİF ile doğru giriş yapılır,
- ✓ Hazırlanan giriş/çıkış TİF'leri muhasebeye gönderilir.

Yani; daha önce hatalı girilen TİF ters kayıt ile iptal edilir ve doğru olanı için yeniden giriş yapılır.

2.3.5. ZİMMET İŞLEMLERİ

i- Zimmete Verme

Zimmete verme işlemi iki şekilde mümkündür.

- ✓ Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile yapılan istek üzerine zimmete verme işlemi,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin TİB'e bağlı olmadan zimmete verme işlemini gerçekleştirmesi.

TİB ile yapılan istekler doğrultusunda yapılan zimmet işlemleri **Taşınır Talepleri** konusu anlatılırken değinilecektir.

Burada herhangi bir TİB'e bağlı olmadan yapılacak zimmete verme işlemi anlatılacaktır.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Mevcut	Ambar Adı
1	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	.MARKASIZ	1 ADET	TMYS AMBARI
2	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	.MARKASIZ	3 ADET	KBS TKYS TEST AMBARI
3	253.2.1.1.1.1-2	ÇAPA	.MARKASIZ	3 ADET	KBS TKYS TEST AMBARI
4	253.2.10.1.1-1	MATBAAMÜREKKEBİ	RİCHO	3 ADET	KBS TKYS TEST AMBARI
5	253.2.10.1.1-1	MATBAAMÜREKKEBİ	RİCHO	4 ADET	TÜKETİM
6	253.2.10.1.1-2	BASKIKALBI	.MARKASIZ	6 RULO	TÜKETİM
7	254.1.1.2.1-1	OTOMOBİL	HONDA	4 ADET	BÜYÜKANBAR
8	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	JVC	5 ADET	BÜYÜKANBAR
9	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	JVC	2 ADET	ÇNAEM STOK AMBARI
10	255.2.1.1.1.3.3-1	MONİTOR	FUJITSU E19W-5	26 ADET	KBS TKYS TEST AMBARI
11	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	.MARKASIZ	7 ADET	BÜYÜKANBAR
12	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	.MARKASIZ	5 ADET	TÜKETİM
13	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	.MARKASIZ	1 ADET	KBS TKYS TEST AMBARI

Sayfa 1 / 1

Toplam Malzeme : 20

Tanımlı Siciller

Sicil Seç

Sicil Numarası

254.1.1/10/542

254.1.1/10/543

254.1.1/10/545

254.1.1/10/546

Zimmet Fişi Oluştur

Kişi / Birim Seçme

Kişiye Mehmet Keş

Birime Seçiniz

Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Sözkonusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınır listelenmektedir.

İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için malzeme adı ile arama yapılabilir.

- ✓ Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- ✓ Listede kırmızı renkli satırlarda gösterilen taşınırlar farklı ambarlardaki aynı özellikteki taşınırları ifade eder,
- ✓ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin en sağındaki sütunda gösterilmektedir.
- ✓ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları görüntülenir,
- ✓ Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan “**Sicil Seç**” butonu tıklanır.
- ✓ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra zimmet verilecek kişi veya birim seçilir.
- ✓ Kişiye zimmet edilecekse ilgili kutucuk işaretlenir ve ilgili kişinin ismi kombodan seçilir. İlgili kişinin isminin ilk 3 harfi yazıldığında isimleri aynı harflerle başlayan kişileri süzerek listeler.
- ✓ İlgili kişinin ismi çıkmıyorsa, **Tanımlar >> Kişi Tanımlaması** menüsünden kişi tanımlaması yapılabilir.
- ✓ Zimmet yapılacak kişi seçimi de yapıldıktan sonra “ **Zimmet Listesi**” butonu tıklanır.
- ✓ Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak **Seri No** alanına zimmete verilecek taşınırın seri numarası girilir. **Seri Numarasını Kaydet** butonu ile seri numarası kaydı yapılır. **Zimmet Fişi Oluştur** butonu ile zimmet fişi hazırlanmış olur.

Zimmet Detay Listesi							
Zimmet Fişi Oluştur Seri Numarası Kaydet Kayıt Sil Kapat							
No	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Miktar	Birim Fiyatı	Seri No	
1	ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNELE	DEMİRBAŞ AMBARI	253.3.1/10/132	1 ADET	1303 TL		

- ✓ Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı **Zimmet Fişleri** menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek yapılır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Zimmet İşlemleri
 - Zimmete Verme
 - Zimmet Arama & İade
 - Zimmet Fişleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri

Onaylı Zimmet Fişleri

Onay Durumu: Onaylı Zimmet Fişleri **Filtreleme:** Fiş No TİF Baş. Tarihi TİF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

Rapor Göster Yenile

No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği
Zimmet Fişi Kaydı Bulunamadı...				

ii- Zimmet Arama & İade

Zimmet arama sayfasında iki ana sorgulama şekli bulunmaktadır: **Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama** ile **Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama**.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** Kurum Değiştir Çıkış

Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama **Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama**

Kişi / Birim Seçme

TC Kimlik No giriniz... Birim Kodu giriniz...

☒ Kişiye Mehmet Keş ☐ Birime Seçiniz

Zimmet Sorgulama **Rapor Alma**

Zimmet Sonuçları

Sıra	Tif Fiş No	Şişli No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktarı
1	2010/Z/19	254.1.6/10/301	SCOTOUR	ADET	1
2	2010/Z/22	253.2.10/10/365	BASKIKALIBI	RULO	1
3	2010/Z/28	254.1.1/10/393	OTOMOBİL	ADET	1
4	Onaysız	254.1.1/10/542	OTOMOBİL	ADET	1

Yukarıdaki örnek uygulamada görüldüğü gibi, Personel Adı İle Arama seçeneği seçildikten sonra “ **Zimmet Sorgulama**” butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişi üzerinde zimmetli taşınır varsa listelenir.

iii- Zimmet İade

Zimmet İade işlemleri Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade sekmesinden gidilerek yapılır. Zimmet İade sekmesine tıklandığında açılan pencerenin üst alanındaki ürünlerin üzerine tıklanıp **“Zimmet Sorgulama”** butonuna basıldığında alt tarafta zimmetlenmiş malzemeler listelenir.

İadesi yapılacak malzemenin bulunduğu satırın karşısındaki kutucuk işaretlenir ve **“Zimmet İade”** butonuna basılır.

Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan **“Zimmet & İade Rapor Göster”** butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilir.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir

Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade

Malzeme Adı/ Ürün Kodu Seçme

Ürün Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Mevcut	Ambar Adı
1	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	JVC	5 ADET	BÜYÜKANBAR
2	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	MARKASIZ	4 ADET	TÜKETİM
3	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	MARKASIZ	2 ADET	2.ANBAR

Sayfa 1 / 1 Toplam Malzeme : 3 Zimmet Sorgulama Rapor Alma

Zimmet Listesi

Fiş No	Sicil No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Teslim Edildiği Durum
2010/Z/19	254.1.6/10/301	SCOTOUR	ADET	1	Mehmet Keş	Evet	
2010/Z/20	254.1.6/10/300	SCOTOUR	ADET	1	Mehmet Keş	Evet	

Sayfa 1 / 1 Toplam Malzeme : 2 Zimmet İade Zimmet&İade Rapor Göster

2.3.6. DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY BİLGİLERİ

Bu menü yardımıyla alınan dayanıklı taşınırlara ilişkin detay bilgiler sonradan da girilebilmektedir.

Menüde Taşıtlar detay bilgileri ve dayanıklı taşıtır tarihçesi olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır.

The screenshot shows the 'DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY ve BAKIM BİLGİLERİ' window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'KBS', 'Duyurular & Mesajlar', 'Tanımlar', 'Taşınır Mali İşlemleri', 'Giriş İşlemi', 'Çıkış İşlemi', 'Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri', 'Onaylama İşlemleri', 'Kayıt Arama', 'Taşınır Talepleri', 'Diğer Belge Girişleri', 'Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu', 'Kuruş Farkları Raporları', 'Defterler ve Cetveller', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kimlik Yönetimi', 'Yetkilendirme', and 'Yıl Sonu İşlemlerini Başlat'. The main area has two tabs: 'Taşıtlar Detay Listesi / Taşıtlar Bakım Bilgileri' (selected) and 'Diğer Dayanıklı Taşınır Tarihçesi'. Below the tabs are buttons: 'Taşıtlar Detay Ekle', 'Düzenle', 'Sil', 'Yenile', 'Bakım Detaylarını Göster', and 'Bakım Detay Ekle'. A table displays the following data:

Sıra No	Sicil No	Marka	Model	Motor No	Plaka No	Şase No	Bakım Detay
1	254.1.1/10/393	HONDA	2010	3654	06GP317	2545	✓
2	254.1.6/10/299	JVC	2005	2345	06CC55	889900	✓
3	254.1.6/10/299	JVC	2005	2154	34AU45	2314567	✓
4	254.1.6/10/300	JVC	2006	4521223	34 PVK 71	1245911	✓

Taşıtlara ilişkin sekmeden plaka no, marka vb. detay bilgilerin girilebilmesi için **“Taşıtlar Detay Ekle”** butonuna basılarak açılan pencereden detay bilgisi girilmek istenen taşıtların türü ve sicil numarası seçimi yapılarak diğer detay bilgileri girilir.

The screenshot shows the same window as before, but with the 'Taşıtlar Detay Ekle' dialog box open. The dialog box has the following fields: 'Taşıtlar Kodu:' (dropdown), 'Malzeme Tanımları:' (dropdown), 'Sicil Numarası:' (dropdown), 'Model:' (text), 'Motor No:' (text), 'Plaka No:' (text), and 'Şase No:' (text). At the bottom are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons. The background table is partially visible.

Diğer dayanıklı taşınırlar sekmesinden taşıtlar dışında kalan dayanıklı taşınırlara ilişkin tamir ve bakım bilgilerinin giriş ve takibi yapılmaktadır.

2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

ÜRÜN ARAMA SAYFASI

Ambara Göre Ürün Arama
Ambar bazında malzeme aramak için yukarıdaki menüden "Ambara Göre Ürün Arama" butonuna tıklayınız.

Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama
Taşınır Kod Listesine göre toplam malzeme miktarları listesi için yukarıdaki menüden "Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama" butonuna tıklayınız.

Mevcuttaki Ürünler
Mevcuttaki ürünlerin listesi için yukarıdaki menüden "Mevcuttaki Ürünler" butonuna tıklayınız.

Ürün TİF'leri Arama
Ürünlerin taşınır işlem işlerini aramak için yukarıdaki menüden "Ürün TİF'leri Arama" butonuna tıklayınız.

2.4.1. ÜRÜN ARAMA

2.4.1.1. Ambara Göre Ürün Arama

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

AMBARA GÖRE ÜRÜN ARAMA

Ambar Kodu	Ambar Adı	Aktif	Malzeme Listesi
12132093201	Kırtasiye Ambarı	☒	Malzeme Listesi
12132093202	Demirbaş Ambarı	☒	Malzeme Listesi
12132093203	Bilişim Malzemeleri Ambarı	☒	Malzeme Listesi
12132093204	Temizlik Malzemesi Ambarı	☒	Malzeme Listesi
12132093205	Tekstil Malzemeleri	☒	Malzeme Listesi
12132093206	Tıbbi Malzemeler	☒	Malzeme Listesi
12132093207	Gıda Maddeleri	☒	Malzeme Listesi

Seçilen ambar bazında, taşınır kodları, sicil no, ürün kod no kriterlerine göre sorgulama yapılabilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Tasınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Ambara Göre Ürün Arama Tasınır Kod Listesine Göre Ürün Arama Ürün TİF'leri Arama Mevcuttaki Ürünler Ürün Barkod Listesi

Malzeme Arama Sayfası

Arama Kriterleri (Aradığınız kriterlere uygun toplam 48 adet malzeme geçidi bulunmuştur.)

Tasınır Kodları: 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0

Sicil No:

Barkod:

Malzeme Adı:

Marka:

Malzeme Tanım Adet/Sayfa: 10

Bul **Yeni Arama**

DÖKÜM AL

	Malzeme Tanım Adı	Toplam Miktar	Birimi
Detay Göster	ANSİKLOPEDİ	15	Adet
Detay Göster	Ansiklopedi	3	Adet
Detay Göster	Araç Kliması	0	Adet

Arama kriterlerinin herhangi birisi girilmeden “**Bul**” butonuna basıldığında seçilen ambardaki bütün ürünler rapor olarak üretilmektedir.

Yukarıdaki pencerede de görüldüğü gibi ambarda kayıtlı taşınırılar birden fazla sayfa tuttuğunda Malzeme Arama Sayfasının sağ üst köşesindeki **kutucuktan** diğer sayfalara geçiş yapılabilir.

İstenilirse, “**Döküm Al**” butonuyla ambarda kayıtlı taşınırılar listesi doküman olarak da alınabilir.

AMBAR MALZEME LİSTESİ				
İL VE İLCENİN	ADI	KKTC	KODU	99
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.1.32.0.932
AMBARIN	ADI	Kırtasiye Ambarı	KODU	12132093201
SIRA NO	MALZEME ADI	MIKTARI	OLCU BİRİMİ	
1	MAK. KLASÖR	250	Adet	
2	Masa Kalem Takımı	19	Adet	
3	GÖKKUŞAĞI	200	Adet	
4	PRİZ	40	Adet	
5	TONER	15	Adet	
6	K BURNU	19	Adet	
7	sıvı deterjan	81	litre	
8	KURŞUN KALEM	118	Adet	
9	FARE	20	Adet	
10	Ansiklopedi	10	cilt	
11	TONER	10	Adet	
12	DAKTİLO KAĞIDI	75	paket	
13	TEKSİR KAĞIDI	95	top	
14	selefonbant	280	Adet	
15	ELTİPİ TESTERE	24	Adet	
16	ORMANLAR KRALI	150	Adet	
17	TORNAVIDA	20	Adet	
18	KESKİ	17	Adet	

2.4.1.2. Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama



The screenshot displays the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi' interface. The left sidebar shows a tree structure with 'Taşınır Mallar Yönetim Sistemi' expanded. The main area shows the 'MALZEMELERİN AMBARLARA GÖRE TOPLAM MİKTARLARI' report. The report is organized into sections for different material groups, each with a table of warehouse names and total quantities.

İlk Madde ve Malzemeler	Ambar Adları	Toplam Miktar
İlk Madde ve Malzemeler	Temizlik Malzemesi Ambarı	160
	Kirtasiye Ambarı	5633
	Demirbaş Ambarı	4
	Tıbbi Malzemeler	1000
	Bilgişim Malzemeleri Ambarı	50
	Tekstil Malzemeleri	375
Gıda Maddeleri		290
Tesis, Makine ve Cihazlar	Ambar Adları	Toplam Miktar
	Demirbaş Ambarı	42
Taşıtlar Grubu	Ambar Adları	Toplam Miktar
	Demirbaş Ambarı	21
Demirbaşlar Grubu	Ambar Adları	Toplam Miktar
	Demirbaş Ambarı	451
	Gıda Maddeleri	15
	Kirtasiye Ambarı	10
Tekstil Malzemeleri		80

Taşınır kod listesi detaylarına göre, seçilen detaydaki malzemelerin hangi ambarda ne kadar yer aldığı sorgulaması yapılabilmektedir.



The screenshot displays the same interface as the previous one, but with a specific material selected. The report shows the 'MALZEMELERİN AMBARLARA GÖRE TOPLAM MİKTARLARI' for the selected material, with a table of warehouse names and total quantities.

503 - TÜKENMEZ KALEM	Ambar Adları	Toplam Miktar	Birimi
503 - TÜKENMEZ KALEM	Kirtasiye Ambarı	185	Adet
2 - TÜKENMEZ KALEM	Ambar Adları	Toplam Miktar	Birimi
	Kirtasiye Ambarı	71	Adet

2.4.1.3. Ürün Tif'leri Arama

Malzeme adı ve barkod numarası kriterlerine göre sorgulama yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Ambara Göre Ürün Arama **Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama** **Ürün Tipleri Arama** **Mevcuttaki Ürünler** **Ürün Barkod Listesi**

ÜRÜN TİPLERİ ARAMA

Arama Türünü Seçiniz ☐ Malzeme Adına Göre Arama ☒ Barkoda Göre Arama

Barkod Giriniz

Ara

Malzemeler

Ambar Seçiniz

Sorgula **Yeni Arama Kriterleri**

Yapılan sorgulama sonucunda, sorgulama yapılan ürüne ilişkin giriş ve çıkış TİF bilgilerine ulaşılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Ambara Göre Ürün Arama **Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama** **Ürün Tipleri Arama** **Mevcuttaki Ürünler** **Ürün Barkod Listesi**

ÜRÜN TİPLERİ ARAMA

Arama Türünü Seçiniz ☐ Malzeme Adına Göre Arama ☒ Barkoda Göre Arama

Barkod Giriniz

Ara

Malzemeler

Ambar Seçiniz

Sorgula **Yeni Arama Kriterleri**

Malzeme Adı	Data Traveler	Ölçü Birimi	Adet
Barkod	67023	Kod	150-1.8.1.5.0

FisNo	Sicil No	Tarih	Miktar	Birim Fiyat (YTL)	Tutar (YTL)	İşlem
2008/311		03/07/2008	25,00	50,00000000	1.250,00000000	ENVANTER GİRİŞİ
2008/312		03/07/2008	12,00	67,26000000	807,12000000	SATIN ALMA
2008/313		03/07/2008	13,00	92,04000000	1.196,52000000	SATIN ALMA
		Toplam Miktar	50,00	Ortalama Birim Fiyat (YTL)	3.253,64000000	Toplam Tutar (YTL)

FisNo	SicilNo	Tarih	Miktar	Birim Fiyat (YTL)	Tutar (YTL)	İşlem
-------	---------	-------	--------	-------------------	-------------	-------

2.4.1.4. Mevcuttaki Ürünler

Mevcuttaki ürünler sayfası seçildiğinde harcama birimindeki bütün ambarlardaki mevcut ürünler gösterilmektedir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Ambara Göre Ürün Arama Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama Ürün TİF'leri Arama Mevcuttaki Ürünler Ürün Barkod Listesi

AMBARA GÖRE ÜRÜN ARAMA

Malzeme Grup	Malzeme	Barkod	Miktar	Riğlice Zımmetli Miktar	Ortak Kullanıma Zımmetli Miktar	Ölçü Birimi	Ambar
150.1.1.1.0 - Roller Kalemler(Siyah)	ROLLER KALEM	9001	13,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.1.0 - Roller Kalemler(Siyah)	Roller kalem siyah	501	684,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.2.0.0 - Kalem Takımları	MASA KALEM TAKIMI	9002	16,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.2.0.0 - Kalem Takımları	Masa Kalem Takımı	502	19,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.4.1.0 - Tükenmez Kalemler (Siyah)	TÜKENMEZ KALEM	503	185,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.4.1.0 - Tükenmez Kalemler (Siyah)	Tükenmez kalem	2	71,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.4.2.0 - Tükenmez Kalemler (Mavi)	TÜKENMEZ KALEM	9003	99,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.6.1.0 - Kuruşun Kalemler (Siyah)	KALEM	504	227,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.6.1.0 - Kuruşun Kalemler (Siyah)	KURŞUN KALEM	9004	118,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.1.6.1.0 - Kuruşun Kalemler (Siyah)	kuruşun kalem	1	0	0	0	Adet	Demirbaş Ambarı
150.1.1.6.1.0 - Kuruşun Kalemler (Siyah)	kuruşun kalem	1	617,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.2.3.0.0 - Pergel Takımları	PERGEL	505	6,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.2.9.2.1 - 20-30 Cm Cetveller	CETVEL	506	99,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.2.9.2.2 - 50 Cm Cetveller	CETVEL	506	0	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.2.1 - Teksiir Kağıtları	TEKSİR KAĞIDI	507	99,00	0	0	top	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.2.1 - Teksiir Kağıtları	TEKSİR KAĞIDI	9005	25,00	0	0	paket	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.6.99 - Diğer Daktilo Kağıtları	DAKTILO KAĞIDI	508	250,00	0	0	top	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.6.99 - Diğer Daktilo Kağıtları	DAKTILO KAĞIDI	5081	450,00	0	0	top	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.6.99 - Diğer Daktilo Kağıtları	DAKTILO KAĞIDI	9006	75,00	0	0	paket	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.8.0 - Karbon Kağıtları	KARBON KAĞIDI	509	19,00	0	0	top	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.1.8.0 - Karbon Kağıtları	Karbon kağıdı	6	0	0	0	paket	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.2.1.0 - Karton Dosya Gömleği	Karton dosya gömleği	7	470,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı
150.1.3.2.1.0 - Karton Dosya Gömleği	Karton dosya gömleği	25	2,00	0	0	Adet	Kirtasiye Ambarı

2.4.1.5. Ürün Kod Listesi

Ürün barkod listesi seçildiğinde, harcama biriminde tanımlanan bütün ürünlere ilişkin barkod bilgileri ekrana gelmektedir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Ambara Göre Ürün Arama Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama Ürün TİF'leri Arama Mevcuttaki Ürünler Ürün Barkod Listesi

Ürün Barkod Listesi

Rapor Al İleri Geri

Sıra No	Barkod	Taahhüt Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Cinsi	Asgari Miktar	Seçilebilirlik
21	22	255.3.1.2.3.1	memur masası	Adet	tepe	masa	1	☒
22	23	255.3.1.2.8.0	printer masası	Adet	tepe	masa	1	☒
23	25	150.1.3.2.5.1	Dar Makz. Klasör	Adet	gb	Klasör	1	☒
24	29	150.5.1.2.0.0	Temizlik Bezi	Adet	Vileda	Temizlik Malzemesi	1	☒
25	3	150.1.5.3.1.1	selefonbant	Adet	yy	bant	1	☒
26	30	150.5.1.2.0.0	Temizlik Süngeri	Adet	SBright	Temizlik Malzemesi	1	☒
27	33	150.5.1.5.0.0	Lastik Eldiven	Adet	vileda	Temizlik Malzemesi	1	☒
28	33223322	254.1.1.2.1.0	Ford Transit	Adet	Ford	Minibüs	1	☒
29	35	150.5.1.5.0.0	Lasrik Eldiven	Adet	xyz	Temizlik Malzemesi	1	☒
30	4	150.5.3.2.1.0	sıvı deterjan	litre	pp	deterjan	1	☒
31	5	150.5.2.1.6.0	temizlik kovası	Adet	ll	kova	1	☒

2.4.2. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ ARAMA

Taşınır İşlem Fişleri araması onaylı ve onaysız TİF'ler arasından yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Onaysız Taşınır İşlem Fişleri Onaylı Taşınır İşlem Fişleri

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş TİFleri

Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile

No	Fiş No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	dmo	☐	
2	2010/141	13/10/2010	Sayım Fazlası						☐	
3	2010/140	13/10/2010	Sayım Fazlası						☐	
4	2010/139	13/10/2010	Satın Alma		13/10/2010		13/10/2010		☐	
5	2010/135	12/10/2010	Satın Alma		12/10/2010		12/10/2010		☐	
6	2010/132	11/10/2010	Sayım Fazlası						☐	
7	2010/131	09/10/2010	Devir Alma			55555	09/10/2010	bümko	☐	
8	2010/130	09/10/2010	Devir Alma			2222	09/10/2010	99999	☐	
9	2010/129	09/10/2010	Satın Alma	9090	09/10/2010	8080	09/10/2010	PIYASA	☐	
10	2010/128	08/10/2010	Devir Alma			2010/202	08/10/2010	Mİ F	☐	

2.5. TAŞINIR TALEPLERİ

2.5.1. TAŞINIR TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince bu sayfadan ilgili istek biriminin taleplerini “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonuna basarak karşılanır.



	TIB Id	TIB Fig No	Tarih	İstek Birimi	Onay Durumu	Tttd	Onayla
1	285	Onaysız	03/07/2008	Kanunlar Kararlar Dairesi	☐		DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR
2	265	2008/44	27/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1516,	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
3	263	2008/39	20/06/2008	null Ramazan Yilmazer	☒	1470	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
4	261	2008/45	20/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1533,	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
5	260	2008/36	19/06/2008		☒	1467	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
6	250	2008/33	13/06/2008		☒	1442	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
7	243	2008/34	07/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1445	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
8	241	2008/37	06/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1468	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
9	240	2008/29	06/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1391	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER

Talep karşılama işlemi yapılırken istek biriminin talep ettiği miktar ve ambar mevcudu açılan sayfada görülmektedir. Aşağıda görüleceği gibi talep edilen **Roller kalemler 3 ayrı ambarda mevcuttur**. Talep edilen malzemeler hangi ambardan karşılanacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

- ➡ **Hepsini Karşıla:** Talep edilen miktarın tümünün tek bir işlemde karşılanmasına yarar,
- ➡ **Hepsini Temizle:** Karşılanan miktar sütununa girilen miktarları silme işine yarar,
- ➡ **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur:** Karşılanan talebin FİŞ'ini hazırlamaya yarar.

Karşılancak miktar belirlendikten sonra **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur** butonuna tıklanır. Bu işlem sonucunda hazırlanan FİŞ'in "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylanması gerekir.

Taşınr Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir

Taşınr İşlet Belgesi Detay

Taşınr İşlet / Zimmet Fişi Oluştur Hepsini Karşıla Hepsini Temizle

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Mevcut	Talep	Karşılanan	Ambar Adı	Marka
1	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	4 ADET	104	4	KBS TKYS TEST AMB.	Hİ-TEXT
2	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	800 ADET	104	100	KIRTAŞIYE AMBARI	Hİ-TEXT
3	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	200 ADET	104		ÇNAEM STOK AMBAF	Hİ-TEXT

ROLLER KALEM Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi
Malzemeye ait ek özellik bulunamadı...		

Tanımlı Siciller

Sicil Ata Sayfa 1 / 1

Sicil Numarası

Kayıtlı sicil numarası bulunamadı...

Fiş, Taşınr Mal İşlemleri menüsünün **Onaylama İşlemleri** alt menüsünden onaylanır ve dökümü alınarak ilgililerce imzalanılır.

Taşınr Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

"Taşınr İşlet Fişi" kaydınız yapılmıştır.

Rapor Türü : Pdf Göster

Taşınr İşlet Fiş(ler)inizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınr İşlet Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!

rapor.pdf (application/pdf nesnesi) - Mozilla Firefox

http://10.128.10.22:7779/TMYS/tmys/rapor.pdf?st=245&a=1&p0=775&r=0.4876153292841452

1 / 1 %66,7 Bul

TASINIR İŞLET FİŞİ			
FİŞ NO	Onaysız	TARİH	18/10/2010
İL VE İLÇENİN		ADI	KİTİC
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü
MÜHASEBE BİRİMİNİN		ADI	Deneme Saymanlık
MÜAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ		TARİHİ	SAYISI
DAYANAGI BELGENİN		TARİHİ	SAYISI
İŞLEM CESİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Tüketim Malzemesi Çıkışı			22-PERSONEL ŞUBESİ
BİRİMLER ARASI TASINIR HAREKETLERİNDE			
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI	KODU	
GÖNDERİLEN TASINIR AMBARI	ADI	KODU	

2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

Sistemde Taşınır Geçici Alındısı girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Taşınır Geçici Alındısı menüsü tıklandığında açılan pencereden **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Bundan sonra Taşınır Mal İşlemleri/**Satın Alma İşlemleri**’nde gösterilen işlem adımlarının aynısı yapılır.
- Malzeme seçim yapıldıktan sonra fatura tarihi ve numarası alanları doldurularak alındı kaydedilir.
- “Kaydet” butonuna basıldıktan sonra gelen ekrandan **“Göster”** butonuna tıklanarak rapor alınabilir.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan taşınır geçici alındı listesine ulaşmak için bu menü kullanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için **“Rapor Göster”** butonuna tıklamak yeterlidir.
- Taşınır Geçici Alındı Listesi silinmek istendiğinde **“Sil”** butonu kullanılır.

2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Liste taşınırların bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır.

Sistemde dayanıklı taşınır listesi girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş menüsü tıklandığında liste giriş penceresi açılır,
- Açılan pencereden “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Malzeme Arama penceresinden sicil numarası veya malzeme adı ile arama yapılabilir. Sicil numarası ile arama yapılmak istendiğinde aktif durumda olan “**tıklayınız**” ifadesinin üstüne tıklanarak kayıtlı taşınır listesi ve sicil numaralarına ulaşılır.
- Açılan kutucukardan taşınır ve buna ait sicil numarası seçilir. “**Ekle**” butonuna basılarak bir önceki malzeme arama penceresine tekrar geçilir.
- Sicil numarası hanesi dolan taşınır için “**Sorgula**” denilerek ilgili malzemenin adının gelmesi sağlanır. Seçilen taşınırlar “**Ekle**” butonuna basılarak Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş ekranında listelenmiş olur.
- Birden fazla taşınır girişi yapılacaksa her taşınır için aynı işlem süreçleri tekrarlanır.
- Malzeme seçimi tamamlandıktan sonra Tarih ve Taşınırın Bulunduğu Yer alanları doldurulur ve pencerenin alt tarafında bulunan “**Kaydet**” butonuna basılarak işlem tamamlanılır.
- Liste kayıt edildikten sonra gelen ekrandan “**Göster**” butonuna basılarak rapor alınır.
- Ekрана gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan dayanıklı taşınır listesine ulaşmak için bu menü kullanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için “**Rapor Göster**” butonuna tıklamak yeterlidir.
- Dayanıklı Taşınır Listesi silinmek istendiğinde “**Sil**” butonu kullanılır.

2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

Taşınır Mal Yönetmeliğinin, harcama birimlerince üçer aylık dönemler itibarıyla tüketim malzemelerine ilişkin listenin muhasebe birimine verilmesi gerekmektedir. Bu menüde bu hüküm doğrultusunda dönemsel raporlar alınabilmektedir.

Yıl ve dönem bilgisi girildikten sonra yönetmelik hükmü gereğince 150 hesabın iki düzey detayı bazında tüketim malzemesi çıkış raporu üretilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI

Yıl bilgisi giriniz: 2008

Dönem seçiniz: Seçiniz
I. Dönem
II. Dönem
III. Dönem
IV. Dönem

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- Taşınır Mal İşlemleri
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi
 - Kullanıma Verme
- Diger Belge Girisleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
 - Dönem Çıkışları
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
- Kullanıcı İşlemleri

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI

Yıl bilgisi giriniz: 2008

Dönem seçiniz: II. Dönem

Rapor Al

Malzeme Grup	Tutar (YTL)
150-1-1	543,00600000
150-1-2	179,12400000
150-1-3	273,54800000
150-1-5	3,42200000
150-5-1	12,63780000
150-5-2	194,11000000
150-5-3	50,44500000
150-12-1	58,52800000
Toplam Tutar	1.314,82080000 YTL

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- Taşınır Mal İşlemleri
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi
 - Kullanıma Verme
- Diger Belge Girisleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
 - Dönem Çıkışları
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
- Kullanıcı İşlemleri

2.8. DEFTERLER VE CETVELLER

2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR

Sicil numarasına göre rapor almak için işlem adımları:

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Sicil Numarasına Göre Rapor alt menüsü tıklanır,
- Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **“Göster”** butonu ile rapor dökülür.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.2. TUTANAKLAR

i- Sayım Tutanağı Listesi

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzy detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturulmuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için **'Sayım Tutanağı Listesi'** sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- **“Rapor Göster”** butonu ile istenen rapor ekrana getirilir.

ii- Sayım Tutanağı

Anlık sayım tutanağı raporu dökmek için 'Sayım Tutanağı' sekmesi kullanılır. Bu tutanak ile ambarda kayıtlı bulunan taşınırların II. düzey detay kodlarına göre dökümü alınır.

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Sayım Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **“Göster”** butonu ile rapor dökülür.

- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iii- Ambar Devir Teslim Tutanağı

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Ambar Devir Teslim Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iv- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Daha önce **Taşınır Mal İşlemleri / Çıkış İşlemleri / Kayıttan Düşme** menüsünden oluşturulan tutanaklara buradan ulaşılabilir.

- Oluşturulan tutanağa ilişkin TİF düzenlenmemişse ilgili tutanağın **karşısında** “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonu görülür. Bu butona basılarak TİF oluşturulur.
- **Taşınır Mal İşlemleri / Onaylama İşlemleri** menüsünden onaysız TİF’ler “**TİF Onayla**” butonu ile onaylanır.
- **Tutanaklar/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden ilgili tutanağın dökümü “**Tutanak Rapor Göster**” butonu ile alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.3. CETVELLER

Cetveller menüsünün altında iki tür cetvel dökümü almak mümkündür:

- **Sayım Döküm Cetveli**
- **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**

- Hangi cetvel için rapor alınacaksa ilgili cetveli gösteren sekmeye tıklanır,
- Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulur ve seçilir,
- “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.4. DEFTERLER

Defterler menüsünden aşağıdaki raporlar alınabilir:

- **Tüketim Malzemeleri Defteri**
 - **Dayanıklı Taşınırlar Defteri**
 - **Dayanıklı Taşınırlar Tarihçesi**
 - **Taşınır İstek Belgesi**
- Tüketim Malzemeleri Defteri ve Dayanıklı Taşınırlar Defterini dökmek için ilgili sekmelere tıklanarak gelen ekrandaki boş alanlar doldurulur.
- **“Göster”** butonuna basılarak rapor dökülür.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.
- Dayanıklı Taşınır Tarihçesi için sicil alanına taşınırın sicil numarası yazılır ve **“Göster”** butonu tıklanır.
- Taşınır İstek Belgesi dökümü için boş alana TİB Id (Taşınır İstek Belgesi Numarası) yazılır ve **“Göster”** butonu ile rapor dökülür.

2.8.5. DİĞER BEGELER

Manuel olarak doldurulmak üzere sistemden boş belge dökmek için kullanılır. İki tür rapor dökmek için kullanılır:

- Dayanıklı Taşınır Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı

2.8.6. FİŞLER

Taşınır İşlem Fişini TİF no veya TİF Id’ye göre sorgulama imkanı veren bir menüdür. Bunun için sorgulama kriteri seçilir ve buna göre açılan boş alana TİF no veya TİF Id no girilir ve **“Göster”** butonu tıklanır.

2.9. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

HATIRLATMALAR:

- ➡ Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden sonraki yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- ➡ Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılacak,
- ➡ Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra **“YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR”** butonunu mutlaka kullanmak gerekir.
- ➡ Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça yapılan kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri;

- Yılsonunda,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri **“Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri”** menüsünden yapılmaktadır.

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla **“Taşınır Defter ve Raporlar”** alanından **“13 Nolu Örnek- Sayım Döküm Cetveli”** ni tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünü alarak muhasebe biriminden alınmış mizan raporları ile karşılaştırınız ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alınız.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ

14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARINA İLİŞKİN KURUŞ FARKI RAPORU

TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ DETAY KURUŞ FARK RAPORU

DAYANIKLI TAŞINIR KURUŞ FARKI RAPORU

DAYANIKLI TAŞINIR ÇIKIŞ DETAY KURUŞ FARKI RAPORU

MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR

SAYIM TUTANAĞI (BOŞ AMBAR)

AMBAR SAYIM LİSTESİ

AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI

13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ

14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ

DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ

ZİMMET LİSTESİ

TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU

1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.
2. Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.
3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için **“Defterler ve Raporlar ”** menüsünden **“Taşınır Raporlar”** alt menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için **“Ambar Sayım Listesi”** alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: AMBAR SAYIM LİSTESİ

Ambar Adı: DENEME AMBARI

Rapor Tipi Seçiniz: pdf Rapor

T.C. Maliye Bakanlığı

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR İL DÜZEY	150.1.1
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201	DETAY KODU	Yazı Araçları

TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA, ROLLER	ADET	7		0		0			
150.1.1.1-14		ADET	30		0		0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PH05 ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90		0		0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE.WWW WWW	BLOK	5		0		0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC X2.WWW.WW	ADET	11		0		0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394		0		0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99		0		0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5		0		0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120		0		0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5							
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43		0		0			
150.1.1.20.2-1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2		0		0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4		0		0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600		0		0			

Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır. Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesinin “**Ambarda Bulunan Miktar**” sütununa elle (kalem ile) yazılarak fiili durum ile kaydi durum arasındaki durum tespit edilir.

- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.

- Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden “**Sayım Tutanağı Oluştur**” seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılır.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2011

AMBAR: DENEME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle

Kaydet

Sayım Tutanağı Sil

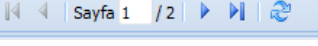
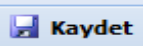
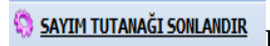
İptal

Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla

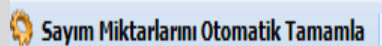
SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BJBH	HGFH	ADET	35		0		0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4		0		0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		

Yapılacak işlemler sırası ile:

- ➔ Sayım Tutanağı Oluştur,
- ➔ Yılı ve sayımı yapılacak ambarı ilgili kombolardan seç,
- ➔ Fiili sayım sonuçlarını Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak **“Sayım Ambar Miktarı”** sütununa giriniz. Sayfa sayısı bir den fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş oklarını  kullanınız,
- ➔ Ortak kullanıma verilen taşınırlar **“Ortak Kullanımda Bulunan Miktar”** alanına giriniz.
- ➔ Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.
- ➔ Yapılan girişler **Kaydet**  butonu ile kaydedilir.
- ➔ Üst barda yer alan **“Sayım Tutanağı Sonlandır”**  butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.

KOLAYLIK

- ❖ Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde **“Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla”** butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır. 
- ❖ Fiili sayım sonuçları ile kaydi durum arasında bir fark olması halinde de **“Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla”** butonu kullanılabilir. Bu durumda sadece fark bulunulan satırların verileri güncellenerek kaydedilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932) Kurum Değiştir Çıkış

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

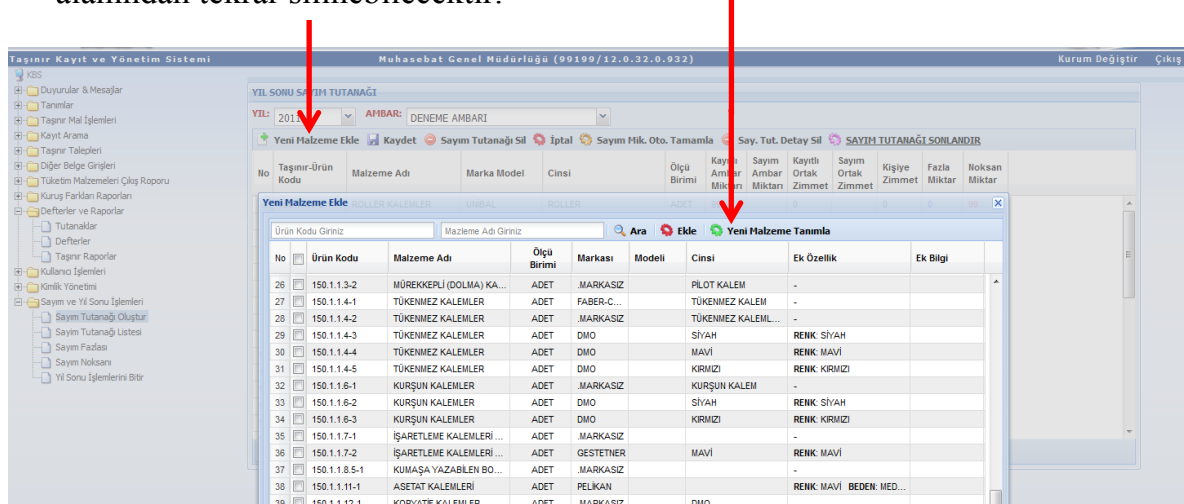
YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

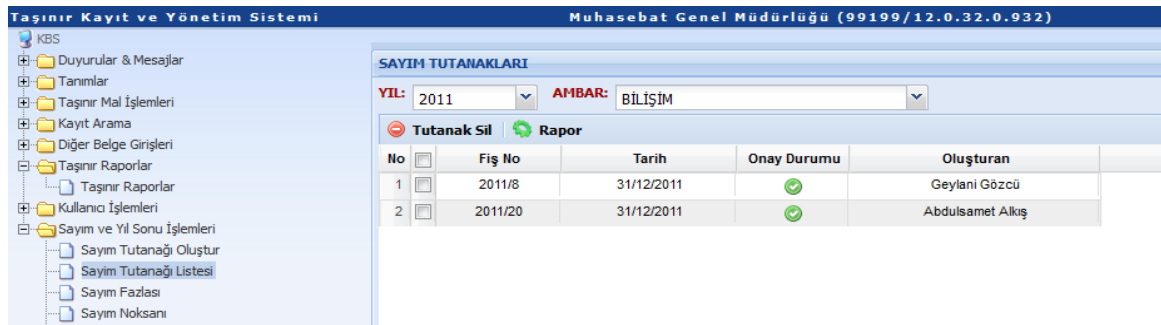
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBJH	HGFH	ADET	35		0		0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4		0		0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC X2 ...	WW	ADET	11		0		0		
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL...	ROLLER OS UÇ	ADET	90		0		0		
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	2		0		0		
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	120		0		0		
8	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVI	ADET	4		0		0		
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	715.5		0		0		
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	394		0		0		
11	150.1.1.2-1-1	DENEME	ABC		ADET	4		0		0		
12	150.1.1.4-2	TÜKENİMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENİMEZ KALEMLER (M...	ADET	0		0		0		
13	150.1.1.4-1	TÜKENİMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENİMEZ KALEM	ADET	18		0		0		
14	150.1.1.4-3	TÜKENİMEZ KALEMLER	DWO	SIYAH	ADET	500		0		0		
15	150.1.1.4-4	TÜKENİMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENİMEZ KALEM	ADET	66		0		0		

Toplam Kayıt: 84, (Gösterilen: 1-50)

6. Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) “**Yeni Malzeme Ekle**” butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınırın Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra “**Sayım Tutanağı Detay Sil**” alanından tekrar silinebilecektir.



7. Sırasıyla “**Kaydet**” ve “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise (fazla veya noksan) “**İşlem başarıyla gerçekleşti**” uyarısını verecektir. Bu ambar için yılsonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün **Sayım Tutanağı Listesinden** ulaşabilirsiniz.



8. Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla “**Kaydet**” butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna

basılması durumunda daha sonra “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından “İptal” butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.

No	Taahhüt Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksana Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBUH	HGFH	ADET	35	0	0	0	0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0	0		
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC X2 ...	WWW	ADET	11	0	0	0	0		
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER DS UÇ	ADET	90	0	0	0	0		
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0	0		
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0	0		
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVİ	ADET	4	0	0	0	0		
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİSPEN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0	0		
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0	0		
11	150.1.1.2.1-1	DENEİME	ABC		ADET	4	0	0	0	0		
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M...	ADET	0	0	0	0	0		
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0	0		
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	SİYAH	ADET	500	0	0	0	0		

9. Sayım tutanağının “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.

10. Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taahhüt İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taahhüt İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

No	Taahhüt Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SİYAH	DMO	100 ADET	0.0708 TL
2	253.3.2.1.1-2	BUZZDOLAPLARI		AEG	5 ADET	

11. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TİF'i oluşturabilmek için **"TİF Oluştur"** butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF'leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki **"TİF Onayla"** butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

12. Daha sonra **Sayım Noksanı** menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Daha sonra yapılacak işlem **"KDTO Oluştur"** butonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2011 **AMBAR:** DENEME AMBARI **KDTO Oluştur** **TİF Oluştur** **TİF Onayla**

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	İŞBİR BUBJH	5 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF'lerinin oluşturulabilmesi için **"TİF Oluştur"** butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF'leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki **"TİF Onayla"** butonuna basarak onaylama işlemini yapabilirsiniz.

KAYITAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster **TİF Oluştur** **Yenile** **Tutanak Sil**

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
36	2011/7	09/12/2011	❌	Abdulsamet Alkış
37	2011/6	30/11/2011	❌	AHMET ÖZMEN
38	2011/5	15/11/2011	✅	Geylani Gözcü
39	2011/4	18/07/2011	✅	Abdulsamet Alkış
40	2011/3	04/07/2011	✅	Abdulsamet Alkış
41	2011/1	04/07/2011	❌	Dilek Kara
42	-99	30/06/2011	❌	Ramazan Yılmaz
43	-99	22/06/2011	✅	Abdulsamet Alkış
44	-99	21/06/2011	✅	Geylani Gözcü

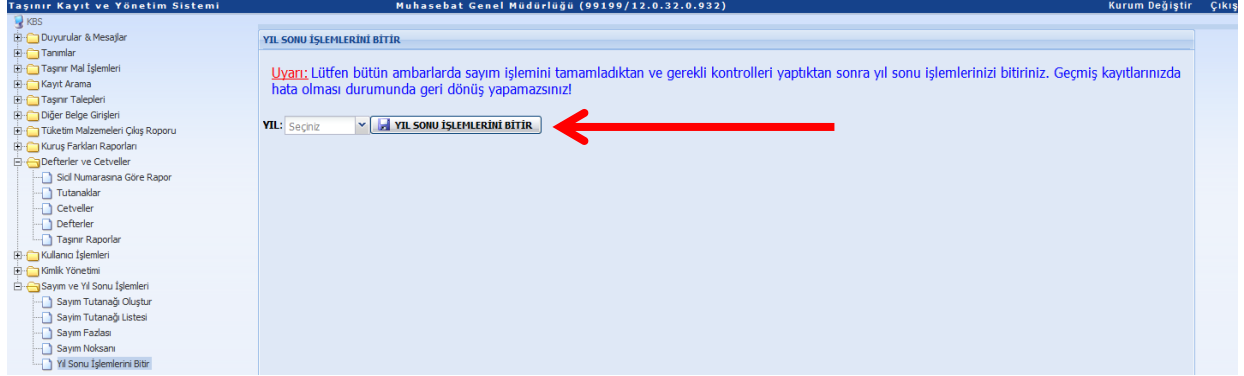
TİF Bilgileri

No	TİF No	Fiş No (Onay Varsa)
Kayıt Bulunamadı...		

Detay

Malzeme Sil

14. Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini alınır.



“Taşınır Raporlar” kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini Ekod1 düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

15. **“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basıldığında sistem *“İşlem başarıyla tamamlandı”* uyarısı verecektir. Ancak;

- ➡ Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,
- ➡ Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,
- ➡ Sayım işlemini bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadıysanız,

Sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

Not: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.

Yılsonu İşlemlerini Bitir

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarınızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

YIL: 2011 [YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR]

SAYIMI YAPILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (BU AMBARLARLA İLGİLİ SAYIM YAPINIZ)

DENEME TAİK
DENEME 1 AMBARI

SAYIMINA BAŞLANMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (SAYIMLARI SONLANDIRINIZ)

KOSGEB TÜKETİM MALZEMELERİ
ANTALYA TEST AMBARI
TÜKETİM AMBARI

SAYIMI TAMAMLANDIKTAN SONRA ONAYLI VE YA ONAYSIZ BİR İŞLEM YAPILMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (YENİDEN SAYIM YAPINIZ)

DENEME AMBARI
KOSGEB 2 GRUP
ALIM SATIM MÜDÜRLÜĞÜ
MERSİN TÜK MALZEMELERİ KOSGEB
REMİZİ AMBARI
TKYS DENEME AMBARI
AHM
GSM DEMİRBAŞ AMBARI
GSM TÜKETİM AMBARI

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.
- **Yılsonu İşlemini Bitir** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali için tasinir@muhasibat.gov.tr adresinden iletişime geçin.
- Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - ❖ Sistemde sayım ve yıl sonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır**. “YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.
 - ❖ “YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ

11.1. ŞİFRE DEĞİŞTİR

Mevcut şifre değiştirilmek istendiğinde, bu menü kullanılarak yeni kullanıcı şifresi belirlenir.

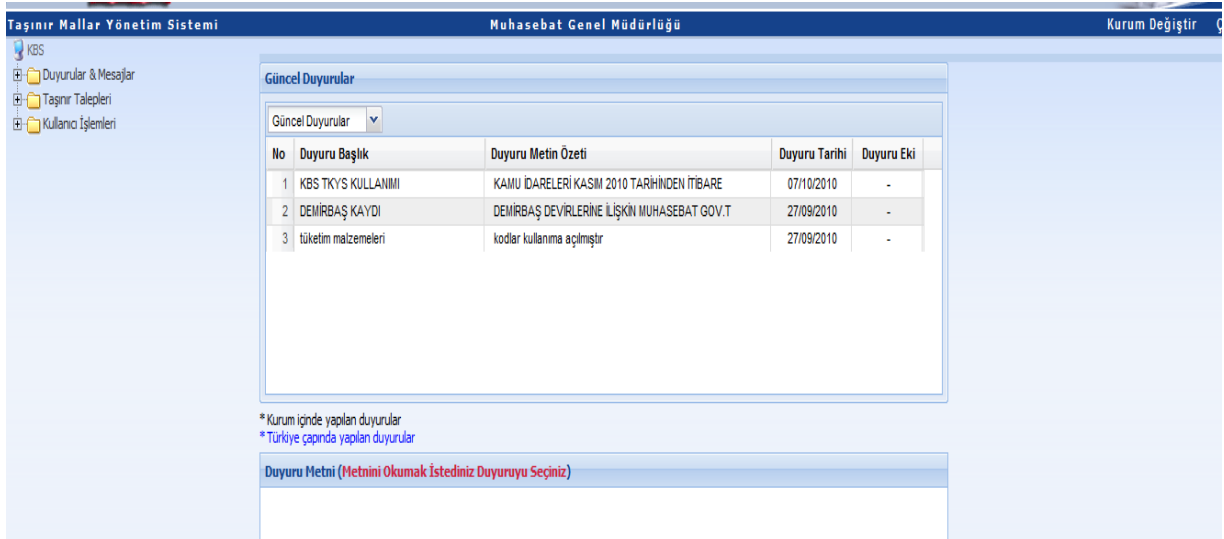
3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ

Kimlik Yönetimi modülünden yetkilendirilen taşınır istek birimi yetkilileri kamu hesapları bilgi sistemine T.C. Kimlik no ve şifrelerini yazarak erişebilirler.

İstek birimi yetkilileri sisteme girdikten sonra istek birimi yetkilisi olarak kendilerine işlem yetkisi verilen kurumu seçerek uygulamaya erişebileceklerdir.



İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırları görebilecekler ve taşınır ihtiyaçlarını seçerek, talepte bulunabileceklerdir.



Taşınır Talepleri menüsünden **Taşınır İstek Belgesi Oluştur** alt menüsüne tıklandığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Duyurular & Mesajlar
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Kullanıcı İşlemleri

Malzeme Listesi

Ürün kodu giriniz... Malzeme adı giriniz... Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Mevcut	Talep
3	150.1.1.1.1-3	PILOT KALEM	HI-TEXT	15 ADET	
4	150.1.1.1.1-4	ROLLER KALEM	FAMİLİA	200 ADET	
5	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMI	TRIDENT	100 ADET	
6	150.5.1.7.1-1	TUVALET KAĞIDI	PAPİA	144 RULO	
7	150.5.1.7.2-1	KAĞIT HAVLU	FAMİLİA	118 RULO	
8	150.5.2.1.5-1	ÇÖP TORBASİ	KROPLAST	40 ADET	10
9	150.5.3.1.1.1-1	SIVI SABUN	SALON	4 ADET	
10	150.5.3.1.2-1	KREM TEMİZLEYİCİ	ÇİF	10 ADET	
11	150.5.3.2.3-1	SIVI BULAŞIK DETERJANI	PRİL	4 ADET	
12	150.5.3.3.2-2	ÇAMAŞIR SUYU	ACE	10 ADET	
13	150.7.1.1-1	ADIM	.MARKASIZ	2 KİLOGRAM	
14	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	.MARKASIZ	3 ADET	
15	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	.MARKASIZ	1 ADET	

Sayfa 1 / 1 Toplam Malzeme : 30

ÇÖP TORBASİ Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi
EBAT	25x35	SANTİMETRE

Kişi / Birim Seçme

TİB Oluştur Rapor

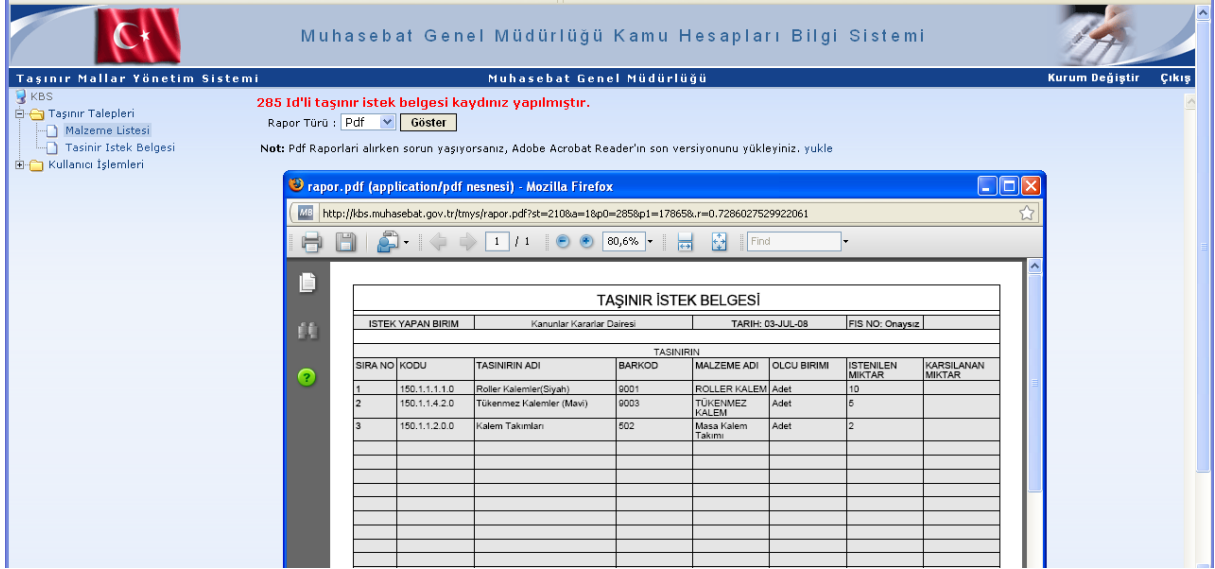
☐ Kişiye En az 3 karakter giriniz

☐ Birime Seçiniz

İstenilen malzemelere ilişkin miktar bilgileri talep sütununa yazılarak malzeme seçiminde bulunulur. Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve **TİB Oluştur** butonu tıklanır.

Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Yukarıda talep edilen çöp torbalarının ebatları yan kolonda ek özellik olarak görülmektedir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.

NOT: Sistemde istenilen Kişi veya Birim adları tanımlı değilse, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden sözkonusu tanımlamaları yapması istenmelidir.



Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt kontrol yetkilisine gösterilmektedir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere taşınır istek belgesi menüsünden ulaşılabilir. Aşağıdaki sayfada görüldüğü gibi onay durumu boş ise talebin henüz karşılanmadığı anlaşılmaktadır.



Taşınır istek birimi yetkilisi tarafından talep edilen ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince karşılanan talepler aşağıdaki gibi görülmektedir. “**TİB Detay Göster**” butonuna basılarak taşınır talepleri ve karşılanan miktarlara ilişkin detay bilgilere ulaşılabilir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Taşınır Talepleri
- Malzeme Listesi
- Taşınır İstek Belgesi
- Kullanıcı İşlemleri

Taşınır İstek Belgesi

TIB İd	TIB Fiş No	Tarih	İstek Birimi	Onay Durumu	Titid		
1	285	2008/46	03/07/2008	Kanunlar Kararlar Dairesi	☒	1533,	DOKÜMAN

TİP OLUŞUŞU, İSTEĞİNİZ KABUL EDİLMİŞTİR. **TIB DETAY GÖSTER**

KBS - Mozilla Firefox

http://kbs.muhasabat.gov.tr/tmys/tibDetayGosterPop.htm?tibId=285

2008/46 No' lu Taşınır İstek Belgesi Detayı

Sıra No	Malzeme Adı	İstenilen Miktar	Ölçü Birimi	Karşılanan Miktar
1	Roller Kalem(Siyah)	10	Adet	3
2	Tükenmez Kalem (Mavi)	5	Adet	5
3	Kalem Takımları	2	Adet	2

4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

- Konsolide Raporları
- Konsolide Rapor Alma
- Kullanıcı İşlemleri

KONSOLİDE RAPORLAR

Konsolide Rapor Türü: Seçiniz

Seçiniz:

Yıl: Yıl Seçiniz

Rapor Tipi Seçiniz: pdf **Rapor**

İÇİNDEKİLER

ANKARA- 2011.....	1
□ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ	2
□ TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER.....	4
1- SGB TAŞINIR KULLANICISI.....	4
1.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	5
1.2. TANIMLAR.....	6
2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ.....	15
2.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	15
2.2. TANIMLAR	15
2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	27
2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ	46
2.5. TAŞINIR TALEPLERİ	51
2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ.....	53
2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI	53
2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ.....	53
2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ.....	54
2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ.....	54
2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU	55
2.8. DEFTERLER VE CETVELLER	56
2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR.....	56
2.8.2. TUTANAKLAR	56
2.8.3. CETVELLER	57
2.8.4. DEFTERLER.....	58
2.8.5. DİĞER BEGELER.....	58
2.8.6. FİŞLER.....	58
2.9. YILSONU İŞLEMLERİNİ BAŞLAT	59
2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ	68
3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ.....	68
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ	72